

Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Aprobación Relación Puestos de Trabajo de Zorita.

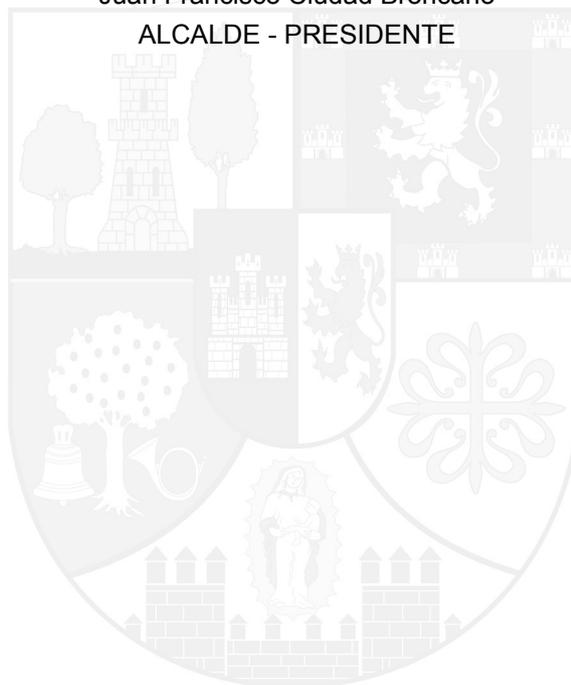
Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26/05/2021.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación.

Zorita, 2 de junio de 2021

Juan Francisco Ciudad Broncano

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ZORITA

1



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

1. NORMATIVA.

El artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), establece que:

«Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos».

El artículo 126.4 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en adelante TRRL), remite al artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL) para la confección de las relaciones de puestos de trabajo.

El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL) dispone que «las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización».

La RPT es un instrumento necesario y cuya existencia es obligatoria, tal y como se desprende el tiempo verbal imperativo del artículo 90.2 de la LRBRL.

Por primera vez se introdujo en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP) en su artículo quince:

«Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes (...)».

Concretamente, el artículo 15.1.d) LMRFP estipula que «la creación, modificación, refundición, y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo».

Y concretamente, el artículo 16 de la LMRFP, ya derogado, hacía referencia a: «Las comunidades autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas».





Ayuntamiento de Zorita

2. CONTENIDO DE LA RPT.

El artículo 74 del TRLEBEP prevé un contenido mínimo al respecto, al establecer que «las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos».

Es algo más extenso el artículo 15 de la LMRFP, que estipula que las Relaciones de Puestos de Trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral, indicando, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

De esta normativa ya se puede deducir que la descripción de cada puesto de trabajo es lo que constituye la RPT y que la descripción de cada puesto de trabajo se recoge en una ficha individualizada de cada puesto.

Téngase en cuenta que el apartado primero de la Orden de 6 de febrero de 1989, por la que se dispuso la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración, relativo al modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario, especifica que «las propuestas de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario se confeccionaran ajustadas al modelo que figura como anexo I de la presente resolución y de acuerdo con los criterios y normas que se exponen en ella».



Ayuntamiento de Zorita



COD	DENOMINACION	DOT.	NAT	GR	SGR	CD	AREA	ES	SUB	CL	TP	FP	PTCE	OBSER.
01	SECRETARIO/A INTERVENTOR/A	1	FHN	A	A1	26	S-I	H.E.	S-I.	TECNICO SUPERIOR	S	RD 128/2018		
02	TECNICO CONTABLE	1	LF	A	A2		I	A.E.	TEC.	TECNICO MEDIO	NS	O		
03	ADMINISTRATIVO	2	FC	C	C1	24	S	A.G.	ADMVA.	ADMINISTRATIVO	NS	O		
04	AUXILIAR ADMVO	2	LF	C	C1		S	A.G.	AUX	AUXILIAR	NS	O		
05	TRABAJADORA SOCIAL	1	LF	A	A1/A2		SS	A.E.	TEC.	TECNICO MEDIO	NS	O		
06	AUX. AYUDA DOMICILIO	3	LT	E	E		SS			AUXILIAR	NS	O		
07	OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES.	2	LF	E	E		MYC	A.G.	P.OF	P.OF	NS	O		
08	PEON SERVICIOS MULTIPLES	2	LT	E	E		MYC			P.OF	NS	O		
09	PROFESOR/A GUARDERIA	1	LT	A	A1		C			TECNICO MEDIO	NS	O		
10	AUXILIAR GUARDERIA	1	LT	E	E		C			AUXILIAR	NS	O		
11	DINAMIZADOR CULTURAL	1	LT	E	E		C			AUXILIAR	NS	O		
12	LIMPIADORA/A	2	LT	E	E		L			P.OF	NS	O		
13	MONITOR GIMNASIO	1	LF	E	E		D	A.G.	AUX	AUXILIAR	NS	O		
14	MANTENIMIENTO PABELLON POLIDEPORTIVO	1	LT	E	E		D			P.OF	NS	O		
15	SOCORRISTA	3	LT	E	E		D			P.OF	NS	O		
16	MANTENIMIENTO PISCINA	1	LT	E	E		D			P.OF	NS	O		



Ayuntamiento de Zorita



NOMENCLATURA		
COD: Código numérico del puesto.	FHN: Funcionario habilitado nacional.	H.E: Habilitación Estatal
DOT: Dotación	FC: Funcionario	A.G: Administración General.
NAT: Naturaleza del puesto.	LF: Laboral fijo.	A.E: Administración Especial.
GR: Grupo	LT: Laboral temporal.	S-I: Secretaria-Intervención.
SGR: Subgrupo.	S-I: Secretaria-Intervencion general	TEC: Técnica.
CD: Nivel de complemento de destino.	S: Secretaria	SS.EE: Servicios Especiales.
AREA: Área a la que pertenece el puesto	I: Intervencion	AUX: Auxiliar.
ES: Escala.	SS: Servicios Sociales	ADMVA: Administrativa.
SUB: Subescala.	MYC: Mantenimiento y conservacion	P. OF: Personal de Oficios.
CL: Clase.	C: Cultura	S: Singularizado.
TP: Tipo de puesto.	D: Deporte	NS: No Singularizado.
FP: Forma de provisión.	L: Limpieza	O: Oposicion

Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

DESCRIPCION DE TAREAS

AYUNTAMIENTO DE ZORITA

6



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 01
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A"					Dependencia Jerárquica:
Área Secretaría-Intervención	Grupo/subgrupo A/A1	Naturaleza: FHN	Horario: Mañana	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plaza (ocupada)	Especialidad S-I	Provisión: RD. 128/2018	Tipo: singularizado	
REQUISITOS EXIGIDOS: - Licenciatura o Grado en Derecho.					CENTRO TRABAJO: AYUNTAMIENTO
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: Grupo A1 establecido en la LGPE vigente - CD: Nivel 26 - CE: determinado por el Pleno					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación					
Funciones: <ul style="list-style-type: none">Preparará los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.Custodiará desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.Levantará acta de las sesiones de los órganos colegiados y someterá a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente.Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.Transcribirá al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Certificará todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- Remitirá a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- Anotará en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizará, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- Dispondrá que tablón de anuncios y en la sede electrónica, se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- Llevará y custodiará el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.
- Emitirá informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde 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. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- Emitirá informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
- Informará, 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. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Será la encargada de la plataforma de gestión electrónica de expedientes.
- Acompañará al Alcalde 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.
- Fiscalizará, en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Llevará a cabo la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Realizará la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Gestionará la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- Efectuará la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Elaborará informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitirá informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Ejecutará las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad local con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
- Manejará y custodiará los fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Coordinará las funciones o actividades contables de la Entidad Local, con arreglo al Plan de Cuentas.
- Preparará y redactará la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- Realizará el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
- Llevará el manejo, control e informes en el ámbito del programa informático del control de horario y presencia de los trabajadores en su puesto de trabajo, dando cuenta al Sr. Alcalde.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 02
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "TECNICO CONTABLE"					Dependencia Jerárquica:
Área Intervención	Grupo/subgrupo A/A2	Naturaleza: Laboral fijo	Horario: Mañana	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plazas (vacante)	Especialidad Intervención	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	SECRETARIA-INTEVENTORA
REQUISITOS EXIGIDOS: - Diplomado universitario, Grado o equivalente en cualquiera de las especialidades del área de Ciencias Económicas y Empresariales.					CENTRO TRABAJO: Ayuntamiento
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: Grupo A2 fijado en la LGPE vigente. - COMPLEMENTO ANTIGÜEDAD: trienios grupo A2 fijado en la LGPE vigente.					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Trabajos propios de la gestión de la Contabilidad del Ayuntamiento. Labores tanto en operaciones presupuestarias como no presupuestarias, así como la elaboración de estudios, informes, balances y planes de viabilidad. Asesoramiento contable en general y asistencia al Interventor.					
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">Realización de asientos contables, planificación y control presupuestario.Relación con las entidades financieras.Gestión de determinadas relaciones laborales (altas y bajas, nóminas, Seguros Sociales, liquidación tributaria...).Desarrollar tareas contables tanto en operaciones presupuestarias como no presupuestarias.Realizar estudios económicos y de costes.Preparar propuestas e informes para expedientes de área económica, bajo supervisión del interventor/a.Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en la Intervención (facturas, expedientes, escritos, solicitudes, etc.).Colaborar en las labores de control, examen y censura de los pagos a justificar, así como de los anticipos de caja fija y entregas que se realicen en ejecución de operaciones y pagos asimilados, en relación a los ingresos y pagos no presupuestarios.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Apoyar a la Intervención en el control de la utilización de los recursos públicos y colaboración con otras áreas respecto de la tramitación de las subvenciones.
- Apoyar a la Intervención en las labores de formación de la cuenta general de la entidad, así como en la formación de los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine en Pleno de la Corporación.
- Asumir las funciones de fiscalización que se le encomienden por delegación, en relación a cualquier acto, documento o expediente municipal, incluyendo los relativos a la nómina y los seguros sociales del personal municipal.
- Preparar los expedientes competencia de la intervención (expedientes de contratación, subvenciones, etc.), evacuando los informes técnicos y disponiendo la documentación necesaria, para facilitar su tramitación por parte de la Intervención General.
- Preparar los temas a tratar en la Mesa de Contratación y, en su caso, asistencia a la misma por delegación del Interventor, realizando el seguimiento oportuno de la contratación (nuevos expedientes, modificaciones y liquidaciones de los contratos, etc.) y apoyando al Servicio de Contratación.
- Presentación de impuestos que le encomiende la Intervención General.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que, dentro de las propias de su categoría, le encomiende la Intervención General.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas administrativas (registro, expedición de certificados, etc.) para las que excepcionalmente sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 03
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "ADMINISTRATIVO"					Dependencia Jerárquica:
Área Secretaría General	Grupo/subgrupo C/C1	Naturaleza: Funcionario	Horario: Mañana	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 2 plazas (ocupadas)	Especialidad Admón. General	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	SECRETARIA-INTEVENCION
REQUISITOS EXIGIDOS: - Título de Bachiller					CENTRO TRABAJO: Ayuntamiento
RETRIBUCIONES: a. SUELDO BASE: GRUPO C1 b. CD: NIVEL 21 c. CE: determinado por el Pleno					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Realización de operaciones administrativas de trámite y colaboración no asignadas a funcionarios de Subescalas superiores, en el Área al que pertenece, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el objetivo de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de cantidad y calidad, plazo, coste y oportunidad; responsabilidad de la tramitación y resultados de las operaciones administrativas que le sean encomendadas, adecuadas a las instrucciones y directrices a tal efecto, en tiempo y forma requeridos.					
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.Efectuar hasta la propuesta de resolución, con auxilio en la notificación, en los siguientes expedientes normalizados:<ul style="list-style-type: none">Liquidación de los impuestos y tasas a que haya lugar, derivados de la tramitación.Instrucción, gestión y tramitación de expedientes urbanísticos tales como licencias urbanísticas y ambientales, órdenes de ejecución, expedientes de ruina informados por TAG o técnicos de gestión.Gestión administrativa de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes, gestión del inventario de bienes, gestión y ejecución manual o telemática de liquidaciones tributarias.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Contabilización material y formación de expedientes de ejecución del gasto y pago.
 - Coordinación de la introducción de datos tales como registros de terceros, usuarios de servicios municipales, altas y bajas de padrones...
3. **Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados:**
- Operaciones ofimáticas: alto grado o manejo completo de la introducción de datos en plataformas de contratación, de empadronamiento, inventario-catastro, contables o de tramitación de expedientes (según destino).
 - Elevación de datos y control de la información a la web municipal en aplicación de la obligación de transparencia relativa a la unidad donde presten sus servicios.
 - Control de la dación de información y copias a los ciudadanos.
 - Seguimiento de las instrucciones y controles establecidos por los órganos superiores jerárquicos, acerca de la tramitación de expedientes o gestión de recursos humanos para su tramitación con eficacia.

Otras funciones

A. Comunes para cualquier administrativo

- En coordinación con la Secretaría, cumplimentación e impresión de los Libros oficiales de resoluciones y actas y preparación de certificados.
- Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes (redacción de actas, estructuración de pliegos, elaboración de Anexos Excel en contratación...).
- Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales con los administrativos de Intervención, Tesorería o los de los órganos descentralizados, Juntas de Distrito).
- Comunicación de incidencias a las compañías aseguradoras contratadas por la entidad, en los expedientes de su competencia.
- Ejecución de las tareas de gestión, tras informe de superior jerárquico de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial, sancionadora y disciplinaria.
- Participación como vocal en órganos de selección de personal para plazas de inferior categoría.
- Cualesquiera otras funciones que se les encomiende, propia de su categoría.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

B. Otras funciones específicas, relacionadas con su destino

- Gestión de subvenciones.
- Operaciones de caja y manejo de caudales, emisión de facturas y recibos, diligencias de imposición y devolución de avales...
- Cumplimentación de providencias, diligencias u oficios en procedimientos de carácter repetitivo.
- Control bancario, control de ingresos y pagos bajo supervisión.
- Control y modificaciones de padrones y práctica de fichas de terceros y domiciliaciones bancarias.
- Rectificación de recibos, emisión de duplicados, y cualquier otra gestión relacionada con el OARGT.
- Realizar fotocopias al público, así como tramitar permisos de quema o transporte de aceitunas.
- Llevar a cabo funciones de registro de entrada y salida de documentos en el Registro general y en sede electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 04
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "AUXILIAR ADMINISTRATIVO"					Dependencia Jerárquica:
Área Secretaría General	Grupo/subgrupo C/C1	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plaza	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	SECRETARIA-INTERVENCION
REQUISITOS EXIGIDOS: - Título de Bachiller					CENTRO TRABAJO: Ayuntamiento
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: Salario Mínimo Interprofesional vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Asistencia, mediante la realización de actividades administrativas (de ofimática, mecanografía, transcripción de documentos, actualización de bases de datos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y similares), al personal técnico y administrativo del Área al que pertenece, y otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior, con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente; responsabilidad de la realización y resultados de las actividades administrativas que le sean encomendadas, adecuadas a las instrucciones y directrices a tal efecto, y en tiempo y forma requeridos.					
FUNCIONES: 1. Funciones de apoyo administrativo a grupos superiores <ul style="list-style-type: none">Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidadEjecutar, según instrucciones recibidas por superiores jerárquicos, funciones de apoyo administrativo tales como formalizar documentos e impresos.Cumplimentar tareas de tratamiento de la información.Efectuar tareas de cálculo sencillo.Tramitar procedimientos administrativos repetitivos y normalizados tales como gestión de permisos de personal, contratación menor...Realizar tareas de registros de entrada y salida de documentos.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Ejecutar convocatorias de sesiones de órganos colegiados y fotocopiado de la información a suministrar a los Concejales.
 - Proceder a la notificación material de resoluciones administrativas de modo telemático, incorporando los correspondientes recibos de notificación y poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias que se produzcan.
 - Remitir comunicaciones a otras administraciones públicas.
 - Registrar, catalogar y archivar materialmente documentos y archivos.
 - Formar y encuadernar los expedientes para su remisión a terceros y otras administraciones.
 - Entregar las certificaciones administrativas.
- 2. Funciones de atención al público y a los superiores jerárquicos y altos cargos**
- Atender al público de forma telefónica o telemática, coordinando la misma para su atención por el empleado competente de su sección.
 - Controlar la central de llamadas y recogida de avisos.
 - Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes y proceder al Registro de Entrada de las mismas y resto de comunicaciones recibidas.
 - Realizar y cobrar las fotocopias y certificados solicitados por los usuarios y los fax enviados.
 - Establecer los contactos necesarios para su citación por otras administraciones e interesados a los órganos jerárquicos superiores y altos cargos.
- 3. Otras funciones de gestión de servicios concretos**
- Realizar tareas de introducción manual de datos en el Inventario de bienes y derechos municipal, bajo supervisión de Secretaría.
 - Admitir e inscribir a usuarios en servicios municipales tales como Residencia Municipal, Escuela de Educación Infantil, servicios deportivos o culturales municipales.
 - Controlar y supervisar el material del patrimonio municipal prestado a terceros: mesas y sillas plegables, camas articuladas, etc.
 - Actualizar, previa solicitud de interesados, el Padrón Municipal de Habitantes.
 - Actualizar, previa solicitud de los interesados, el Padrón de usuarios del Servicio Municipal de Aguas.
 - Control y modificaciones de padrones y práctica de fichas de terceros y domiciliaciones bancarias.
 - Rectificación de recibos, emisión de duplicados de recibos de impuestos y tasas municipales y cobrar recibos cuando sea necesario.
 - Tramitar solicitudes de transporte de aceitunas, permisos de quema, renovaciones demanda de empleo, citas al Sexpe, etc.



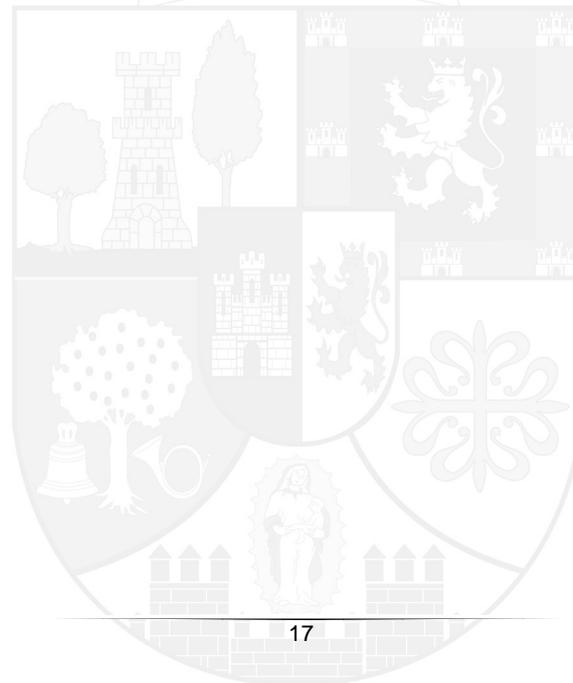
Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

Otras funciones y tareas de acuerdo con su destino.

- Recibir correo y documentación.
- Controlar, poner en conocimiento y gestionar las quejas y reclamaciones puntuales que expresen los vecinos.
- Controlar el material de escritorio de las dependencias en que presten sus servicios para su reabastecimiento.
- Cuantas otras de apoyo administrativo les sean encomendadas.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 05
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "TRABAJADOR/A SOCIAL"					Dependencia Jerárquica:
Área Servicios Sociales	Grupo/subgrupo A1/A2	Naturaleza: Laboral fijo	Horario: Mañana	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plazas (ocupadas)	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	SECRETARIA-INTERVENTORA
REQUISITOS EXIGIDOS: - Diplomatura o Grado o titulación equivalente en el área de Trabajo Social.					CENTRO TRABAJO: Ayuntamientos del Servicio Social de Base
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: correspondiente al grupo A1/A2 según su categoría. - COMPLEMENTO ANTIGÜEDAD: trienios grupo A1/A2 fijado en la LGPE vigente.					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Estudiar, preparar, asesorar y proponer, así como llevar a cabo la ejecución de actividades en el ámbito de Servicios Sociales, para articular los recursos sociales disponibles y ayudar al bienestar de los ciudadanos. Prevenir carencias o dificultades que puedan presentar los ciudadanos. Prestar servicio en el SSBASE 046 "ZORABESAL".					
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia, dentro de su ámbito de actuación• Detección de los problemas individuales y colectivos, derivados de las relaciones humanas y del entorno social.• Elaborar y ejecutar proyectos de intervención para la atención de individuos o grupos de población en situación de riesgo o exclusión social.• Ofrecer información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas, de las prestaciones y recursos existentes facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, de los procedimientos a seguir, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.• Actuar como mediador ante situaciones de conflicto, posibilitando la unión de las partes implicadas, con el fin de posibilitar con su intervención que sean los propios interesados quienes logren la resolución del mismo.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Elaboración de informes sociales, historias sociales, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
 - Evaluación y seguimiento de los casos que lo requieran, sobre todo en situaciones donde haya menores o personas mayores en situación de riesgo o exclusión social.
 - Orientación de los usuarios hacia los recursos que sean más adecuados para satisfacer sus necesidades y demandas.
 - Coordinación con otros profesionales del ámbito de Servicios Sociales, educativo
 - Asesorar como trabajador social municipal, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.
 - Recopilar, analizar y sistematizar la información para la cumplimentación y/o tramitación de los soportes documentales relacionados con su ámbito de competencia (historia social, ficha social, informe social, escalas de valoración social, proyectos de intervención social, etc.).
 - Ayudas de emergencia municipal (información a los usuarios, valoración de los casos, petición de documentación).
 - Programas de alimentos Cruz Roja, y coordinación con Cáritas.
 - Realizar informes sociales para el ingreso de los ancianos en los centros residenciales.
 - Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.
- Otras funciones y tareas:**
- Realización de los trámites administrativos que sean necesarios.
 - Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
 - Colaboración en el resto de los servicios municipales.
 - Asistir a las reuniones que se convoquen desde la Junta de Extremadura o Diputación
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 06
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO"					Dependencia Jerárquica:
Área Servicios Sociales	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana	Jornada: 30 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 3 plazas	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	TRABAJADORA SOCIAL
REQUISITOS EXIGIDOS: - Certificado profesionalidad					CENTRO TRABAJO: Domicilios usuarios
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: prorrateo salario mínimo interprofesional vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Asistencia al usuario de avanzada edad y cualesquiera seleccionadas por la Trabajadora Social con ciertas necesidades, tales como movilidad reducida, en la limpieza y orden de la casa, cocinado de alimentos, limpieza y aseo personal, levantar y acostar si sus condiciones específicas lo requirieran, así como acompañamiento a pequeños trayectos cotidianos como son la compra, la farmacia, el consultorio...					
FUNCIONES: 1. Relacionadas con los usuarios del servicio <ul style="list-style-type: none">• Asistencia en la realización de vida saludable y activa.• Ayuda personal para el vestido y calzado de la persona usuaria.• Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.• Asistencia para la ducha, aseo e higiene personal.• Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.• Fomentar los hábitos de higiene y orden.• Preparación de alimentación, y ayuda a la ingesta si fuera necesario• Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria.• Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

2. Relacionadas con el domicilio de los usuarios

- Apoyo en las tareas de limpieza de la vivienda.
- Labores de limpieza del hogar y sanitarios.
- Lavado, planchado y organización de ropa.
- Cocinado de alimentos

2. Otras funciones y tareas

- Registro y transmisión de incidencias a la familia y al equipo técnico
- Cualesquiera otras que por su superior jerárquico se pudieran encomendar, relacionadas con el puesto que se ocupa.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 07
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES"					Dependencia Jerárquica:
Área Mantenimiento y conservación	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral fijo	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 2 plazas (ocupadas)	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DE OBRAS
REQUISITOS EXIGIDOS: - Graduado ESO, carnet conducir clase C1, carnet fitosanitario y carnet mantenimiento piscina.					CENTRO TRABAJO: Matadero Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: 20.020 euros brutos anuales (distribuido en 14 pagas) por plaza. - COMPLEMENTO ANTIGÜEDAD: trienios agrupación profesional E desde el día 01/01/2020, según la LGPE vigente. - GRATIFICACION: Cuando en las funciones de enterrador-sepulturero, realicen exhumaciones de restos se les retribuirá dicha especialidad en nómina mediante productividad por importe de 100€.					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Las propias de la profesión oficial de servicios y mantenimiento, bajo las directrices del responsable municipal del Área de Servicios Generales, así como auxilio en las distintas dependencias municipales por orden del Sr. Alcalde					
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Realización de tareas de mantenimiento de edificios públicos, incluido el reloj de la torre.• Realización de tareas de mantenimiento de instalaciones deportivas, como pabellón y piscina municipal• Responsable de parques y jardines y recogida de animales.• Responsable del mantenimiento de vías.• Responsable del mantenimiento de la señalización del tráfico.• Montaje de feria y fiestas.• En relación con el servicio público de Agua:<ul style="list-style-type: none">- Lectura de contadores, gestión de altas, bajas, cloración del agua potable siguiendo las instrucciones del farmacéutico del centro de salud y demás actuaciones necesarias para que el agua llegue al consumo con todas las garantías exigidas por la legislación					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

vigente.

- Mantenimiento, vigilancia y control de los depósitos reguladores del suministro de agua a la población.
- Avisar con antelación los pedidos a realizar de los productos químicos necesarios para el tratamiento del agua.
- Avisar de las averías que se detecten desde la toma de agua hasta los depósitos y en la red general de abastecimiento y participar en la reparación de las mismas e informar cuando estén solucionadas, todo ello independientemente de las horas que deba dedicar a ello.
- Mantenimiento de vehículos municipales y reparación pequeñas averías.
- Encargado de conducir "Dumper" y demás vehículos municipales
- Distribuir correspondencia, anuncios, bandos y demás gestiones entre el Ayuntamiento y la población.
- Operar con las fotocopiadoras, fax, y encuadernadoras o atender ocasionalmente el teléfono.
- Enterrador-sepulturero en cementerio municipal.
- Realización tareas de gestión, organización y cobro puestos de mercadillo municipal.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 08
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "PEON SERVICIOS MULTIPLES"					Dependencia Jerárquica:
Área Mantenimiento y conservación	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 2 plazas)	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DE OBRAS
REQUISITOS EXIGIDOS: - Graduado ESO, carnet conducir clase B, y carnet fitosanitario.					CENTRO TRABAJO: Matadero Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: Salario Mínimo Interprofesional vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Las propias de la profesión peon de servicios y mantenimiento, bajo las directrices del responsable municipal del Área de Mantenimiento y Conservación, así como auxilio en las distintas dependencias municipales por orden del Sr. Alcalde					
FUNCIONES: 1. Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres <ul style="list-style-type: none">Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos y polígonos industriales, con posibilidad de utilización, a tal efecto, la utilización de maquinaria especializada.Ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.Colocación de baldosas para acerado y asfalto para el relleno y asfaltado de baches y huecos.Ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria tipo dumper de la broza), así como fumigar bajo supervisión.Reparación de los caminos públicos sitos en suelos clasificados como no urbanizables.Reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal.Sustitución y colocación de señales diversas.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares, tales como pistas deportivas provisionales, vallado de encierros y festejos taurinos, montaje y desmontaje de carpas, vallado de espacios públicos y montaje de casetas para eventos...
 - Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos y polígonos industriales.
- 2. Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales**
- Mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.
 - Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones.
 - Mantenimiento y control de la calefacción y de su llenado.
 - Control básico y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas.
 - Labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.
 - Movilización y traslado de archivos, para su ordenación hasta el Archivo Municipal.
- 3. Otras funciones y tareas**
- Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos; reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza del Almacén Municipal donde deben retirarse.
 - Relacionadas con el uso de herramientas: tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
 - Relacionadas con el ciclo del agua: ejecutar cortes de agua, ejecutar reparaciones básicas en la red municipal de conducción de agua potable, sustitución y colocación de redes de colectores y residuos, lectura de contadores y toma de muestras del agua, para su análisis por terceros.
 - Relacionadas con la seguridad y salud: hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo; poner en conocimiento del encargado cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.
 - Relacionadas con el Cementerio Municipal: apertura y cierre del Cementerio Municipal, funciones de sepulturero, traslado e inhumación de cadáveres y limpieza y ornato de la instalación. Boletín de partes para su cumplimentación por los usuarios.
 - Relacionadas con el repintado de marcas y señales viales en los viales públicos.
 - Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.

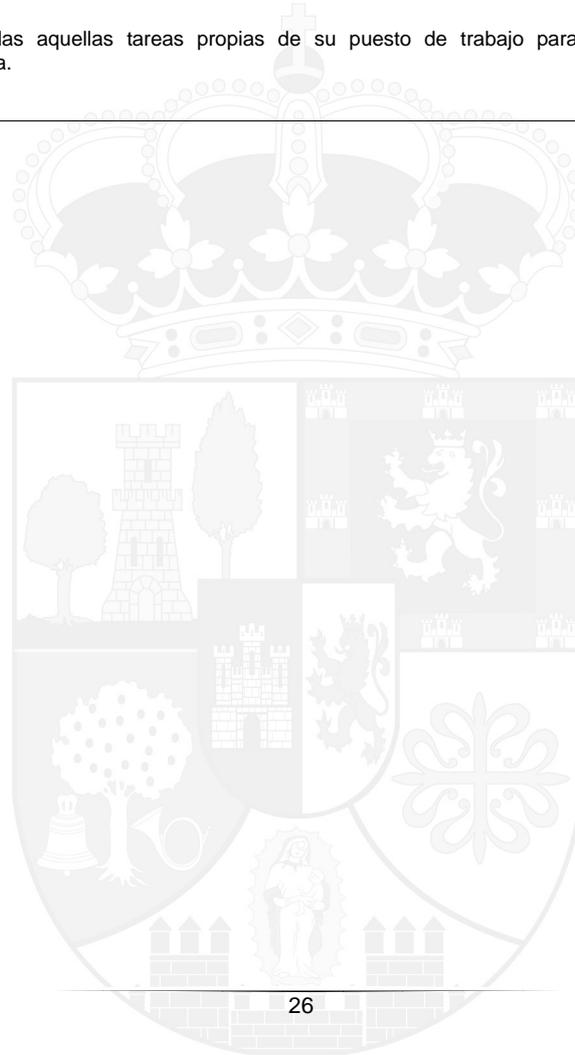


Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Colaboración en el resto de los servicios municipales, tales como cultura, deportes, festejos... para la organización y recogida de elementos de eventos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 09
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "PROFESOR GUARDERÍA MUNICIPAL"					Dependencia Jerárquica:
Área Cultura	Grupo/subgrupo A/A1	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plaza	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	
REQUISITOS EXIGIDOS: - Licenciatura o Grado en Educación Infantil					CENTRO TRABAJO: Guardería Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: correspondiente al Grupo A1 establecido por la LGPE vigente					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Generación, programación y evaluación de los procesos educativos y de atención a la infancia de la Escuela infantil municipal, de acuerdo con la normativa educativa y las directrices marcadas por la Dirección del centro; responsabilidad de la adecuada gestión, dentro del aula, de la ejecución de los programas educativos, adaptados a la población infantil a la que se dirige.					
FUNCIONES: 1. Relacionadas con el ejercicio de la docencia <ul style="list-style-type: none">• Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.• Otras actividades programadas a los alumnos en el horario de atención del Centro.• Evaluación de los procesos educativos y las actividades que realizan los niños, teniendo como objetivo general relacionado con la docencia el fomento de los hábitos de autonomía, de higiene y alimentación de los menores.• Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas y creando un clima de confianza.• Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

2. Relacionadas con el cuidado de menores

- Asistencia a los niños usuarios del centro, especialmente a los más dependientes por edad: cambio de pañales, control de esfínteres, ayuda en la toma de alimentos, control en la hora de la siesta, etc.
- Cobertura de las necesidades y preparación del material personal de cada alumno para su higiene, alimentación y descanso, según la programación de la Dirección del Centro.
- Especial atención y vigilancia, por su peligrosidad, de los juegos que se practiquen en el exterior de las aulas (recreo).
- Preparación y acomodación de las aulas, ornamentándolas de modo ordinario y en actividades o festejos especiales.
- Acompañamiento y entrega en la salida de los menores a los padres-tutores.

3. Relacionadas con la coordinación con la Dirección en atención a los usuarios del servicio: padres de los alumnos

- Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.
- Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
- Asistencia, a cualquier reunión informativa relacionada con el módulo/s en la que desarrollen su actividad didáctica.
- Comunicación permanente con los padres, verbalmente o mediante circulares informativas/respuestas formales por escrito.

4. Otras funciones (tareas complementarias de oficina)

- Atención al teléfono y visitantes.
- Cierre de instalaciones y de servicios en ausencia de Auxiliares.
 - Cualesquiera otras que por su superior jerárquico se pudieran encomendar, relacionadas con el puesto que se ocupa.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 10
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "AUXILIAR GUARDERIA MUNICIPAL"					Dependencia Jerárquica:
Área Cultura	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana	Jornada: 30 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plaza	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	PROFESOR/A GUARDERIA
REQUISITOS EXIGIDOS: - Título Bachiller y Auxiliar Jardín de Infancia					CENTRO TRABAJO: Guardería Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: prorratea Salario Mínimo Interprofesional vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Auxilio y ayuda al resto de personal de la escuela infantil, en todas aquellas tareas de cuidados básicos y vigilancia que le puedan ser encomendados por sus superiores.					
FUNCIONES: 1. Auxilio y apoyo al personal de la escuela <ul style="list-style-type: none">• Apoyar y auxiliar el trabajo de los educadores y maestros.• Educación, vigilancia y apoyo en el cuidado de los niños.• Colaborar en el diseño y planificación de las actividades (culturales, de ocio y tiempo libre, deportivas...), con los correspondientes objetivos, contenidos y métodos.• Reunir los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.• Detectar las necesidades o conflictos en los niños.• Valorar los resultados de la actividad desarrollada, mediante la aplicación de las técnicas y los procedimientos de evaluación adecuados. 2. Cuidados básicos y vigilancia de los menores <ul style="list-style-type: none">• Atención directa de los niños en el comedor.• Facilitar el desarrollo de la autonomía de la infancia.					

Lunes, 7 de junio de 2021

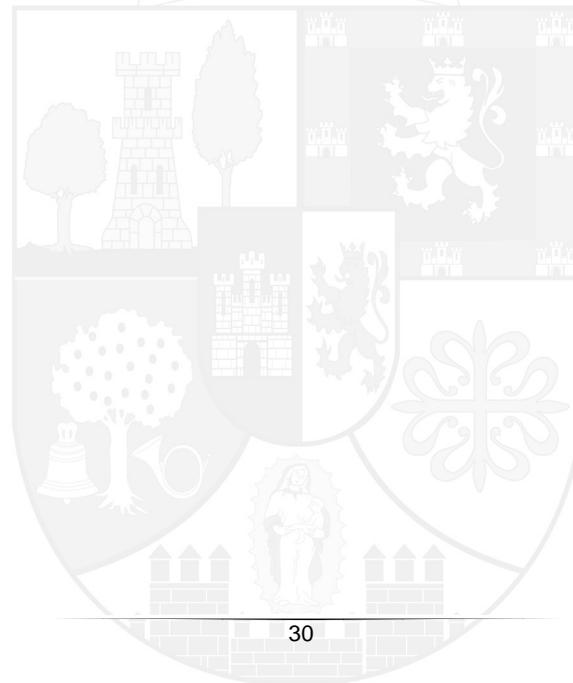


Ayuntamiento de Zorita

- Facilitar el desarrollo de los hábitos de alimentación e higiene.
- Higiene corporal de los niños.
- Mantener el orden y limpieza en las aulas.

3. Otras funciones y tareas

- Cualesquiera otras que por su superior jerárquico se pudieran encomendar, relacionadas con el puesto que se ocupa.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 11
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "DINAMIZADOR/A CULTURAL"					Dependencia Jerárquica:
Área Cultura	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 25 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plaza	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DE CULTURA
REQUISITOS EXIGIDOS: - Titulación de Bachiller					CENTRO TRABAJO: Casa de Cultura
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: prorata del Salario Mínimo Interprofesional Vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Se responsabiliza del diseño, planificación, organización, coordinación y desarrollo de proyectos, programas y actividades infantiles, juveniles y de la 3º edad. Relación con las distintas asociaciones locales. Presentación y coordinación de eventos municipales. Gestión de la Biblioteca municipal, planificación de las actividades propias del servicio, así como de interacción con los usuarios y fomento de la lectura.					
FUNCIONES: A) Funciones relacionadas con los jóvenes. <ul style="list-style-type: none">• Diseñar, planificar, organizar, coordinar y desarrollar proyectos, programas y actividades juveniles.• Descentralizar la información juvenil en el municipio, gestionando puntos de información juvenil móvil (distintos núcleos del municipio, institutos...).• Realizar asesorías juveniles a distintos niveles (asociacionismo, formación, actividades culturales)• Coordinar con otros profesionales del ámbito social, policía, educación, salud y cultura.• Crear canales de comunicación bidireccionales entre la Administración y la juventud.• Garantizar el acceso a la información en condiciones de igualdad para todos los jóvenes.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Fomentar la adquisición de hábitos consultivos y participativos entre la juventud, dentro de su ámbito más cercano y durante todo el proceso de formación y desarrollo como personas.
- Promover las iniciativas juveniles en las distintas zonas del municipio.
- Facilitar la creación y dinamización de espacios de formación y aprendizaje no formal en los temas que propongan a partir de su interés y necesidades.
- Potenciar los mecanismos de participación ciudadana de la juventud con la creación y consolidación de asociaciones juveniles o vinculación a entidades ya existentes.

B) Funciones con los menores

- Organización, educación, animación, dinamización y gestión de la ludoteca municipal.
- Realización de proyectos y memorias sobre actuaciones que considere propias de la ludoteca municipal.
- Reunir los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Valorar los resultados de la actividad desarrollada, mediante la aplicación de las técnicas y los procedimientos de evaluación adecuados.

C) Funciones relacionadas con la Biblioteca.

1. Relacionadas con los usuarios del servicio

- Atender telefónica y presencial a los usuarios, orientándoles y velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos reguladores del uso de la biblioteca.
- Prestar asistencia para la búsqueda de material bibliográfico, audiovisual y especializado, en el caso de la sección infantil.
- Velar por la seguridad y salud, tanto propia como de los usuarios de la biblioteca.
- No permitir el acceso de menores a los contenidos que les estén vedados.
- Mantener actualizada y organizada diariamente la sección de diarios, revistas y publicaciones que se ponen a disposición de los usuarios.
- Controlar el uso de los equipos informáticos que se ponen a disposición de los usuarios, orientándoles en su arrancado y correcto uso.
- Controlar la actitud de los usuarios del servicio que permanezcan en el mismo como punto de lectura o estudio, garantizando la convivencia y silencio debidos.





Ayuntamiento de Zorita

2. Relacionadas con la clasificación, sistematización y puesta a disposición del material de la Biblioteca Municipal

- Ejecutar las tareas de préstamos y devoluciones del material propio de la biblioteca y derivadas de la red en que la misma esté integrada –red autonómica de bibliotecas municipales-.
- Ejecutar la clasificación material, tras su sistematización, de los fondos de la biblioteca.
- Colaborar en las tareas de sistematización de los fondos.
- Realizar el servicio de préstamo.
- Gestionar la solicitud, ejecución y cobro del fotocopiado realizado por usuarios.
- Preparar guías y exposiciones temáticas de los fondos de la biblioteca, como en el supuesto de homenajear a un autor o evento en coordinación con la dirección.
- Utilizar los medios informáticos y herramientas del centro según su nivel de titulación.

3. Otras funciones y tareas

1. Relacionadas con los usuarios del servicio

- Organizar actividades culturales y lúdicas dentro de la Biblioteca.
- Organizar actividades de ciclos de iniciación a la lectura y encuentros con los autores.
- Organizar actividades de dinamización a la lectura, especialmente dirigidas al público infantil.
- Recoger solicitudes de adquisición de material y de organización de charlas que expongan los usuarios y clubes de lectura que se creen, así como atender peticiones de documentación de otras bibliotecas de la red.

3. Relacionadas con la gestión del material de la Biblioteca Municipal

- Conservar e incrementar los fondos bibliográficos y audiovisuales y resto de soportes.
- Catalogar los fondos antes expresados.
- Elaborar presupuestos para la adquisición de material y efectuar las compras correspondientes dentro del presupuesto disponible a tal efecto.
- Preparar la documentación necesaria para solicitar subvenciones a terceros para adquisición de inmovilizado diverso.
- Controlar la caja auxiliar: recuento diario de ingresos por realización de fotocopias en Biblioteca Municipal.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Conservar los puntos de conexión a Internet que se pongan a disposición de los usuarios.
- 4. Otras funciones**
- Coordinar con los servicios y técnicos de Cultura municipales para la ejecución de actividades de animación a la lectura, semanas culturales...
 - Coordinar con asociaciones municipales en la organización y desarrollo de jornadas culturales, tales como los Pisos Tutelados, la Asociación de 3ª Edad, de Mujeres, de Folklore, Asociaciones musicales y corales... poniendo a disposición a tal efecto los fondos propios de la biblioteca.
 - Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 12
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "LIMPIADOR/A"					Dependencia Jerárquica:
Área Limpieza	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 25 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 2 plazas	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	
REQUISITOS EXIGIDOS: - Graduado ESO					CENTRO TRABAJO: Todas las Dependencias Municipales
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: prorrata del Salario Mínimo Interprofesional Vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Realización de actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por su superior, relativos a la limpieza y mantenimiento de espacios y edificios públicos; responsabilidad por la realización de las actividades propias en óptimas condiciones de calidad, plazo, coste y seguridad, según su nivel de actividad.					
FUNCIONES: 1. Relacionadas con tareas de limpieza de mantenimiento <ul style="list-style-type: none">• Limpieza y desinfección de edificios, dependencias y locales municipales, según el cuadrante elaborado por el centro de que se trate con mínimos como los que siguen.• Limpieza diaria de suelo mediante operaciones de barrido, fregado y repasado con mopa.• Limpieza diaria del polvo del mobiliario, con especial atención y cuidado respecto de los equipos informáticos y teclados, que se limpiarán a fondo una vez por semana.• Limpieza diaria de los sanitarios de las dependencias municipales.• Limpieza semanal de los cristales y ventanas interiores y con una periodicidad mensual de las exteriores.• Retirada hasta contenedor especializado de la basura, papel y otros restos que se genere.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

2. Realizadas con tareas de limpieza especiales

- Ejecución de limpiezas especiales de elementos e instalaciones sensibles, en la medida de su capacidad: interior de ascensores, servidores informáticos, archivos municipales, relacionadas con parques de instalaciones deportivas, así como de calles cuando así se le requiera.

3. Complementarias y derivadas de las operaciones de limpieza

- Reabastecimiento de bolsas de basura o bolsas de depósito de materiales en cada puesto de trabajo.
- Reabastecimiento de papel, toallas higiénicas, jabones... en los sanitarios.
- Reabastecimiento, bajo supervisión de equipos básicos de atención, de los botiquines municipales.
- Ordenación de los almacenes especializados para albergar productos y enseres para la limpieza.

4. Otras funciones y tareas

- Apertura y cierre de las instalaciones asignadas, así como conexión y desconexión de la alarma de éstas.
- Comprobación del cierre total de las ventanas en procesos de ventilado.
- Limpieza y desinfección de locales y carpas de instalación no permanente, utilizadas para la organización de festejos, eventos y actividades culturales.
- Utilización de los elementos y productos de desinfección que se pongan a su alcance, mediante los contratos de suministros municipales, los que aplicarán con la debida atención a su propia seguridad y salud.
- Control de los consumos de los productos que se utilicen, comunicando su agotamiento para su reposición ordenada, así como su compra mediante vales.
- Puesta en conocimiento de sus superiores jerárquicos del estado de conservación deficiente o dificultad de acceso para su limpieza a determinados elementos, para que se proceda a su reparación o adopción de las medidas oportunas.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 13
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "MONITOR GIMNASIO"					Dependencia Jerárquica:
Área Deporte	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral fijo	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 20 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plazas (ocupadas)	Especialidad	Provisión: Concurso-Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DE DEPORTES
REQUISITOS EXIGIDOS: - Titulación exigida por la legislación autonómica.					CENTRO TRABAJO: Gimnasio Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: prorrata del Salario Mínimo Interprofesional Vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Las propias de la profesión oficial de servicios y mantenimiento, bajo las directrices del responsable municipal del Área de Servicios Generales, así como auxilio en las distintas dependencias municipales por orden del Sr. Alcalde					
FUNCIONES: 1. Relacionadas con los usuarios del servicio <ul style="list-style-type: none">• Impartición directa de clases técnicas.• Educación en valores deportivos del alumnado y seguimiento de éste.• Relaciones con los padres y otros grupos o entidades. 2. Relacionadas con la impartición del servicio <ul style="list-style-type: none">• Organización y coordinación de actividades; Relaciones con el público.• Formación y actualización propia y de otros técnicos.• Gestión de servicios de cobro de entradas.• Velar por el buen uso de las instalaciones y material deportivo.• Organizar actividades deportivas y lúdicas dentro de las instalaciones• Organizar actividades de ciclos de iniciación al deporte o actividades específicas.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

3. Relacionadas con la gestión del material

- Conservar los materiales, catalogarlos y proponer la adquisición de nuevos.
- Elaborar presupuestos para la adquisición de material.

4. Otras funciones

- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 14

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "MANTENIMIENTO PABELLON POLIDEPORTIVO"					Dependencia Jerárquica:
Área Deporte	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 30 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plazas	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DE DEPORTES
REQUISITOS EXIGIDOS: - Graduado ESO					CENTRO TRABAJO: Gimnasio Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: prorata del Salario Mínimo Interprofesional Vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Encargado de controlar el acceso al pabellón municipal (a excepción de actividades privadas), la apertura y cierre de puertas, control de iluminación y climatización. Labores de auxilio a sus superiores y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.					
FUNCIONES: 1. Auxilio a sus superiores. <ul style="list-style-type: none">Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación y/o franqueoAtender las demandas generales de información relativas a su centro de destino, personal o telefónicamente.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

2. Control de accesos, iluminación, climatización y otros.

- Abrir y cerrar el edificio o dependencia donde se preste servicio, y custodiar las llaves.
- Controlar el orden y acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso.
- Revisión de locales. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad, etc.
- Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de los materiales de trabajo, instalaciones, equipos, despachos, etc., existentes en las dependencias, subsanando en su caso las deficiencias. o dando aviso de las anomalías observadas, cuando éstas requieran una especial cualificación profesional.
- Vigilancia, custodia de instalaciones y mantenimiento simple.
- Limpieza y desinfección de edificios, dependencias y locales municipales, según el cuadrante elaborado por el centro de que se trate con mínimos como los que siguen.
 - Limpieza diaria de suelo mediante operaciones de barrido, fregado y repasado con mopa.
 - Limpieza diaria del polvo del mobiliario, con especial atención y cuidado respecto de los equipos informáticos y teclados, que se limpiarán a fondo una vez por semana.
 - Limpieza diaria de los sanitarios del pabellón municipal.
 - Reabastecimiento de bolsas de basura o bolsas de depósito de materiales en cada puesto de trabajo.
 - Reabastecimiento de papel, toallas higiénicas, jabones... en los sanitarios

3. Otras funciones y tareas

- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 15
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "SOCORRISTA"					Dependencia Jerárquica:
Área Deporte	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 3 plazas	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DEPORTES
REQUISITOS EXIGIDOS: - Título socorrismo acuático - Titulación ESA					CENTRO TRABAJO: Piscina Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: salario mínimo interprofesional vigente mas prorrata de paga extra.					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Vigilancia, rescate y primeros auxilios en centros de actividad acuática municipal; verificación, supervisión y seguimiento del estado de las instalaciones y el material; vigilancia del comportamiento de los usuarios; todo ello conforme a la normativa sanitaria y de funcionamiento del centro.					
FUNCIONES: 1. Cuidado y primeros auxilios e información a los usuarios Ayudar a entrar y salir de la piscina a las personas que tengan dificultades para hacerlo con seguridad. Evaluar las fuentes de riesgo, tratando de garantizar la protección de espacios y personas; vigilar en todo momento los vasos de las piscinas y alertar de los posibles riesgos. Realizar actuaciones de salvamento y prestación de primeros auxilios en el recinto de las instalaciones, mediante el uso del botiquín. Además, en caso de que sea necesario, prestar su auxilio para el traslado de los accidentados por personal médico especializado. Controlar el botiquín, materiales y productos medicinales almacenados, avisando al responsable del Ayuntamiento de su necesaria reposición.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

2. Información a los usuarios, normas de uso y situaciones especiales de riesgo

- Informar a los usuarios de aquello que precisen, normas de higiene, seguridad y comportamiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación, en lo que concierna a instalaciones acuáticas.
- Ordenar el abandono de la instalación por parte de los usuarios en caso de tormentas, inclemencias climatológicas o acontecimientos que así lo aconsejen.

3. Relacionadas con la organización del vaso de la piscina

- Ordenar, en el caso de que fuera necesario, la distribución de los distintos usos de la piscina según el Reglamento Municipal o las directrices de los técnicos municipales de deportes. Especialmente, debe controlarse el aforo máximo de la instalación y la superficie mínima para cada usuario.
- Colaborar con el personal de mantenimiento municipal y los monitores y cursos de actividades acuáticas en la organización de los vasos y colocación de las corcheras, reservando un espacio para uso público en todo caso.

4. Otras funciones y tareas

- Estar en permanente comunicación y contacto con sus superiores en el servicio y con la Concejalía Delegada en materia de Deportes.
- Mantenimiento de flotadores-salvavidas.
- Efectuar los controles químico-sanitarios del agua de los vasos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 16
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "MANTENIMIENTO PISCINA"					Dependencia Jerárquica:
Área Deporte	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plaza	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DEPORTES
REQUISITOS EXIGIDOS: - Graduado ESO - Carnet mantenimiento piscinas uso colectivo.					CENTRO TRABAJO: Piscina Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: salario mínimo interprofesional vigente mas prorrata de la paga extra.					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Mantenimiento de las piscinas de uso público municipal, para dar respuesta a los requisitos que se establecen en normas sanitarias de aplicación, así como todas las funciones necesarias para realizar el tratamiento de aguas, limpieza de piscinas y puesta a punto de depuradoras.					
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y control de la salubridad e idoneidad de las instalaciones de la Piscina.• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en estaciones depuradoras.• Efectuar los controles químico-sanitarios del agua de los vasos.• Instalación y montaje de cloradores salinos, cobertores, motores, filtros.• Limpieza, puesta a punto e invernaje de piscinas.• Tareas y operaciones necesarias de jardinería para el adecuado mantenimiento y conservación de las zonas verdes.• Mantenimiento y conservación de sistema de riego por aspersión y la maquinaria propia de la jardinería.• Realizar tareas de limpieza de los vasos, así como del borde las piscinas municipales.• Limpieza de papeleras y del entorno de la zona de piscinas.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Controlar el material, herramientas y maquinaria de la unidad de la piscina.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en el desarrollo de su trabajo.
- Controlar el estocaje y almacenamiento de repuestos de material de consumo propio de su actividad

2. Otras funciones y tareas

- Información a los usuarios, normas de uso y situaciones especiales de riesgo
- Informar a los usuarios de aquello que precisen, normas de higiene, seguridad y comportamiento.
- Mantenimiento de flotadores-salvavidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación, en lo que concierna a instalaciones acuáticas.
- Ordenar el abandono de la instalación por parte de los usuarios en caso de tormentas, inclemencias climatológicas o acontecimientos que así lo aconsejen.
- Estar en permanente comunicación y contacto con sus superiores en el servicio y con la Concejalía Delegada en materia de Deportes.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

