Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 19
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR/A DE APOYO	CÓDIGO 1111

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
TODAS	1		37,5 H SEMANALES DE PROMEDIO EN CÓMPUTO ANUAL	Partida Disponibilidad según necesidades	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	DIPLOMATURA O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Fundamentalmente tareas de apoyo y coordinación a cualquiera de las áreas.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Planificar programas y proyectos con otras concejalías para actividades conjuntas, así como con técnicos de otros departamentos e instituciones.
2. Organización de actividades.
3. Supervisión de proyectos en curso. Realizar el control y seguimiento directo de las actividades y programas.
4. Dirigir y evaluar memorias.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído/a.

Ayuntamiento de Valdemorillo	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**	**FICHA 20**
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **COORDINADOR/A DE PROTECCIÓN CIVIL**	CÓDIGO 4211

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SEGURIDAD CIUDADANA PROTECCIÓN CIVIL	1		37,5 H SEMANALES DE PROMEDIO EN CÓMPUTO ANUAL	Disponibilidad según eventos/ según cuadrantes	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	BACHILLERATO O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Responsable orgánico y funcional del voluntariado de Protección Civil.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Elevar a la Alcaldía o la Concejalía delegada los informes-propuestas de organización y mejora del Servicio de Protección Civil.
2. Proponer a la Alcaldía o concejalía delegada los planes formativos para el personal.
3. Mantener relaciones con otros Cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico, etc.
4. Asesorar en materia de actos y eventos en la vía pública a las autoridades municipales, así como a la Jefatura de Policía Local.
5. Planificar, estructurar y organizar los actos y eventos a realizar en Valdemorillo.
6. Realizar informes de viabilidad, así como informar sobre condicionantes y medidas de seguridad respecto a actos y eventos. Confeccionar órdenes de servicio y distribución del personal asignado a cada acto. Realizar propuestas de mejoras y/o modificaciones relacionadas con actos culturales, lúdico festivos, etc.
7. Explicar a la comunidad local los fundamentos normativos, el objetivo y las líneas de acción generales del Programa de Seguridad y Emergencia Local en Valdemorillo. Así mismo, se deberá explicar la estructura y las funciones de la Unidad Local.
8. Solicitar propuestas para nombrar a los responsables y ayudantes de cada una de las brigadas que conforman la Unidad Local.
9. Coordinar los trabajos de integración, ejecución y evaluación del Programa de Protección Civil y Emergencia Local.
10. Promover la capacitación permanente y específica de los integrantes de la Unidad con apoyo de los organismos del Sistema Nacional de Protección Civil.
11. Coordinar las acciones de autoprotección que la comunidad local pone en marcha ante una situación de emergencia.
12. Determinar las circunstancias y las condiciones que permitan a la comunidad local la vuelta a la normalidad después de un siniestro.
13. Todas aquellas otras funciones que correspondan según la normativa vigente.

Ayuntamiento de Valdemorillo	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**	**FICHA 21**
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA**	CÓDIGO 9211

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
CULTURA BIBLIOTECA PÚBLICA	1		37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	SEGÚN EVENTOS	
DEDICACIÓN. --- INCOMPATIBILIDAD.	PROVISIÓN. --- TIPO.	GRUPO. --- REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
NORMAL --- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	DIPLOMATURA O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Responsable de la Biblioteca Pública Municipal.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Desarrollar su actividad como responsable de la biblioteca, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.
2. Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
3. Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos.
4. Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local.
5. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.
6. Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura.
7. Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
8. Realizar actividades de formación de usuarios.
9. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
10. Elaborar informes técnicos y estadísticas.
11. Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo.
12. Desarrollar actividades de extensión cultural y de cooperación bibliotecaria.
13. Realizar tareas de apoyo a la selección y adquisición de materiales para la biblioteca.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 22
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE CULTURA	CÓDIGO 9311

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
CULTURA	1		37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	ESPECIAL	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	DIPLOMATURA O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Responsable de las actividades de Cultura.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Coordinación general de Cultura, programación cultural, actividades, uso de aulas y espacios, difusión y protocolo y turismo.
2. Programación de conferencias, conciertos y espectáculos.
3. Responsable de Exposiciones: selección y comisariado, coordinación de voluntarios culturales, visitas y talleres.
4. Organización y presentación de actos protocolarios.
5. Gestión de redes sociales para difusión de actividades culturales.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 23
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A MEDIOAMBIENTAL	CÓDIGO 8111

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
MEDIO AMBIENTE	1		37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Continua diurna	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	DIPLOMATURA O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Labores técnicas y administrativas de gestión de medio ambiente.

Responsabilizarse de los proyectos y trámites administrativos correspondientes en materia de gestión medioambiental.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Tramitación de licencias de aperturas, comunicaciones previas y declaraciones responsables de locales (asesoramiento, información y tramitación completa de expedientes para los establecimientos que se abren en el municipio de Valdemorillo; realización de informes técnicos de distintos tipos, tramitación completa de sancionadores y colaboración en la redacción de ordenanzas municipales).
2. Tramitación de licencias respecto a la tala de árboles según la Ley 8/2005, de protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid (asesoramiento, información y tramitación completa en este tipo de licencias).
3. En materia de tenencia de animales: asesoramiento, información, atención al ciudadano, mediación entre vecinos, informes técnicos para la inscripción en el registro de la Comunidad de Madrid, interlocutor con el servicio de recogida de animales, censo de perros y gatos, tramitación de licencias para la tenencia de perros potencialmente peligrosos y su registro, campañas de vacunación, concursos y diversos eventos, tramitación completa de expedientes sancionadores y colaboración en la redacción de ordenanzas municipales.
4. En materia de medio ambiente, tramitación completa de implantación de proyectos con necesidad de calificación urbanística (excepto informes urbanísticos), tramitación completa de implantación de proyectos sometidos a evaluación ambiental (excepto informes urbanísticos), redacción de Informes Ambientales de Actividades según la Ley 2/2002 de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid que es de competencia municipal.
5. Relación directa y coordinación con las distintas Áreas de la Comunidad de Madrid: Área de Vías Pecuarias, Parque Regional del Curso Madio del Río Guadarrama y su entorno, Área de Evaluación Ambiental, Área de Disciplina Ambiental, Protección Animal, Área de Ganadería, Protección Ciudadana, Agentes Forestales...
6. Redacción de proyectos e informes para subvenciones: acondicionamiento de caminos, puntos limpios, operación limpieza, creación de zonas verdes...

Información y colaboración en la tramitación de aprovechamientos en fincas rústicas privadas y quemas de rastrojos

7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 24
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE JUVENTUD	CÓDIGO 10112

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
JUVENTUD Y DEPORTE	1		37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Partida Disponibilidad según eventos	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	DIPLOMATURA O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desarrollar las actividades de Juventud y Deporte.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Realizar tareas y funciones propias de las materias de juventud y deporte, en el ámbito general de la Concejalía delegada de la que depende.
2. Dar información a jóvenes.
3. Planificación de actividades.
4. Desarrollo de actividades con los jóvenes.
5. Supervisión de proyectos en curso.
6. Evaluación de los proyectos de propuestas que se envían a la Concejalía de Juventud.
7. Elaboración de cartelería.
8. Elaboración de informes.
9. Organización de actividades. Acompañamientos.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**	**FICHA 25**
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	CÓDIGO
	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	15111

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1		37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Continua diurna	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	DIPLOMATURA O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Llevar a cabo los cometidos definidos en la normativa reguladora de AEDL

Identificar las necesidades formativas y diseñar los distintos planes de formación y desarrollo del municipio.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Prospección de recursos infrautilizados, proyectos empresariales y iniciativas innovadoras.
2. Difusión y estímulo de creación de actividad entre desempleados, promotores y emprendedores.
3. Estudio de las necesidades formativas para los desempleados y empleados del municipio, evaluando el Plan de Estrategia de la Comunidad de Madrid para su posterior solicitud de subvención para los mismos.
4. Elaborar la documentación y ejecutar la tramitación y seguimiento de las peticiones de subvención.
5. Gestionar económica y presupuestariamente el desarrollo del Plan de Formación.
6. Elaborar la documentación para la petición de ofertas. Analaizar y evaluar las ofertas recibidas por éstas.
7. Dar soporte a la documentación, organización y logística de los participantes en las acciones subjetivas.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 26
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: PERIODISTA	CÓDIGO 1211

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
PRENSA	1		37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Continua diurna ESPECIAL	
	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	DIPLOMATURA / LICENCIATURA			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Elaborar y difundir comunicados de prensa.

Elaborar dossieres de prensa.

Cobertura de actos institucionales, ruedas de prensa y colaboración con los medios.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Elaborar comunicados de prensa referentes a Valdemorillo y a su Ayuntamiento.
2. Recopilar noticias de prensa para su inclusión en dossier local, creando un fondo referente a toda la información que se publique o edite sobre la localidad. Archivo de la publicidad.
3. Elaborar dossieres de prensa: Selección de todas las noticias referidas a Valdemorillo que aparecen en los diarios, fotocopias y reparto a distintas dependencias. Dossier de prensa diario en papel para Alcaldía y digitalizado para los concejales.
4. Preparar los fondos documentales: registro, catalogación, preparación y control de la prensa y publicaciones periódicas, prever y actualizar los fondos, etc.
5. Elaborar informes, si procede. Preparación de notas de prensa, artículos. Documentación gráfica.
6. Asistir y filmar Plenos, y demás actos institucionales en los que sea oportuna su presencia. Asistencia a todos los actos.
7. Atención a todos los medios. Se trabaja habitualmente con unos 80 medios.
8. Cobertura de eventos y actos municipales.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 27
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	CÓDIGO
	ASISTENTE TÉCNICO SANITARIO (A.T.S. o D.U.E.)	7111

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SANIDAD	1		De 11 a 13 horas Sábado, domingo y festivos	De mañana Continua Jornada reducida	
DEDICACIÓN. --- INCOMPATIBILIDAD.	PROVISIÓN. --- TIPO.	GRUPO. --- REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
NORMAL --- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	DIPLOMATURA O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Es responsable de la evaluación y prestación de los cuidados de enfermería orientados al mantenimiento y recuperación de la salud, así como a la prevención de enfermedades y discapacidades, los fines de semana y festivos.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Ejercer las funciones de auxiliar del Médico, cumplimentando las instrucciones que reciban del mismo en relación con el particular servicio que presta en el Ayuntamiento.
2. Tener un control de historias y demás antecedentes necesarios para el buen orden del servicio o consulta.
3. Vigilar la conservación y el buen estado del material sanitario, instrumental y, en general, cuantos aparatos clínicos se utilicen, manteniéndolos limpios, ordenados y en condiciones de perfecta utilización.
4. Atender al paciente y realizar los cometidos asistenciales específicos y generales necesarios en relación con la atención inmediata en el servicio.
5. Poner en conocimiento del servicio médico cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia.
6. Cumplimentar igualmente aquellas otras funciones que se señalen en los Reglamentos de Instituciones Sanitarias y las instrucciones propias de este Ayuntamiento, en cuanto no se opongan al lo establecido en las normas deontológicas y estatutarias.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 28
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: MANTENIMIENTO INFORMÁTICO	CÓDIGO 1114

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO	1		37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	CONTINUA DIURNA ESPECIAL	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	FP II			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Mantener y explotar el software de base de gestión de expedientes municipales, así como crear, mantener y explotar herramientas software de apoyo a la misma.

Prestar asesoramiento informático a los empleados municipales.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Realizar el análisis de sistemas. Realizar el análisis de datos. Realizar el desarrollo de programas y aplicaciones
2. Realizar el análisis e integración de soluciones informáticas.
3. Mantenimiento de la red local de los diferentes edificios municipales: comprobando la funcionalidad de los cables, conectores, switches, tarjetas de red y demás componentes físicos que puedan componer una red local; revisión de los protocolos de red; revisión y control del flujo de paquetes de datos que circulan por la red; instalación de cableados puntuales para montaje de aulas de formación.
4. Revisión individual de los equipos informáticos de los usuarios: actualización del software necesario (antivirus, software determinado, navegadores, java, etc...); control de infección de virus y limpieza de éstos, en su caso; limpieza de archivos temporales y cadenas perdidas; puntualización en algunos casos acerca del uso de determinadas aplicaciones de ofimética y aplicaciones en internet; desatascos de papel en impresoras; desatascos de documentos en cola de impresión; cambio de tóner en impresoras y faxes; copia de seguridad en los equipos que no trabajan en red; desbloqueo de equipos; limpieza interna de ventiladores de la cpu; recogida reparación y entrega de los equipos que es indispensable llevar a taller y se encuentran averiados en otras dependencias; instalación o desistalación aplicaciones según necesidades de los usuarios.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 29
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: DINAMIZADOR/A DE ARTES ESCÉNICAS	CÓDIGO 9411

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
CULTURA ARTES ESCÉNICAS	1		37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	ESPECIAL	
DEDICACIÓN. --- INCOMPATIBILIDAD.	PROVISIÓN. --- TIPO.	GRUPO. --- REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
NORMAL --- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	FP II O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Dirección de actividades y talleres de teatro y organización de espectáculos.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Dirección y profesora de los talleres municipales de teatro: infantiles, junior, juveniles, adultos y tercera edad.
2. Programación de Espectáculos.
3. Creación y organización de espectáculos y pasacalles.
4. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 30
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ARCHIVERO/A	CÓDIGO 1115

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
ADMINISTTRACIÓN GENERAL	1		37,5 H SEMANALES DE PROMEDIO EN CÓMPUTO ANUAL	Continua diurna	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	FP. O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Colaborar con los trabajaos de ejecución y control de la documentación, en especial aquellas que conciernen más directamente con las técnicas archivísticas manuales de la organización documental, como pueden ser la gestión de depósitos y las de prevención y conservación de la documentación, entre otras.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Custodia y tratamiento documental consistente en la ordenación física de la documentación de algunas series documentales, etc.
2. Ejecutar la destrucción física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico, en aplicación del calendario de conservación y eliminación.
3. Controlar la recepción de la documentación hasta los depósitos de archivo, otorgándoles la ubicación adecuada.
4. Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico.
5. En general, cualquier otra función que le sea encomendada en atención al puesto de trabajo que ocupa y para la que haya sido previamente adiestrado/a.

Ayuntamiento de Valdemorillo	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**	**FICHA 31**
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	CÓDIGO
	PROFESOR/A DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (EPA)	9111

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
EDUCACIÓN	3		37,5 H SEMANALES DE PROMEDIO EN CÓMPUTO ANUAL	ESPECIAL	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	DIPLOMATURA O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Impartir clases en la escuela para adultos y grupos de apoyo a colectivos con necesidades educativas.

Labores administrativas relacionadas con la actividad docente (información, atención ciudadana, cobro de recibos)

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Programar las actividades a desarrollar en sus clases y el material necesario para ello.
2. Realizar la selección y compra de libros.
3. Elaborar el material específico del alumnado para el trabajo de clase diario.
4. Impartir clases en materia diversa, en función del programa establecido.
5. Corregir las actividades desarrolladas por los alumnos.
6. Mantener ordenada y actualizada la sección de biblioteca propia de su materia.
7. Realizar todas aquellas tareas administrativas derivadas de la tramitación de matriculas de los alumnos.
8. Mantener reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento.
9. Colaborar en la organización y desarrollo de actividades extraescolares.
10. Participar en órganos directivos y colegiados.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 32
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A	CÓDIGO 1112

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
ADMINISTRACIÓN GENERAL / ÁREA ECONÓMICA/ TODAS	5		37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Continua diurna	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	BACHILLER			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Labores administrativas propias de la categoría de administrativo/a referentes a cualquier área o departamento.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Tareas de apoyo de carácter administrativo en sentido amplio al Área en que estuviera destinado/a.
2. Tareas como colaboración administrativa en cualquier documento que precise la Secretaría, la Intervención, Alcaldía, o Área en que estuviera destinado/a.
3. Gestión administrativa de expedientes;
4. Gestiones para Secretaría directa de Alcaldía, despacho de asuntos propios de Alcaldía que le sean encomendados;
5. Tareas relacionadas con las publicaciones oficiales.
6. Informes propios del puesto en el ámbito de sus respectivas competencias
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**	**FICHA 33**
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	CÓDIGO
	ENCARGADO/A GENERAL JEFE	5111

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SERVICIOS	1		37,5 H SEMANALES DE PROMEDIO EN CÓMPUTO ANUAL	Continua diurna / Disponibilidad según necesidad del servicio	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Organiza el servicio de limpieza viaria, jardinería, servicios múltiples y recogida de residuos sólidos.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Organizar cuadrantes y rutas de personal de limpieza viaria. Cubrir bajas y/o ausencias.
2. Organizar cuadrantes y rutas del personal de jardinería. Cubrir bajas y/o ausencias.
3. Inspeccionar el trabajo realizado.
4. Provisionamiento de herramientas y consumibles. Pedidos de productos de limpieza a las empresas suministradoras.
5. Mantenimiento y puesta a punto de los camiones.
6. Organizar la campaña de poda en coordinación con el Técnico de Medio Ambiente.
7. Atender peticiones de todas las concejalías.
8. Organización de la recogida de residuos sólidos, tanto en el casco urbano como en las urbanizaciones.
9. Presencia en los eventos que se celebren en el municipio, para coordinar la limpieza.
10. Colocación de las barreras para las carreras de toros.
11. Supervisión del alumbrado público en la urbanizaciones.
12. Dirigir los equipos de obras y mantenimiento de vías públicas.
13. Inspeccionar y hacer el control de calidad de los materiales de construcción.
14. Prever los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
15. Controlar la ejecución de las obras.
16. Controlar y responsabilizarse de que se sigan las medidas de seguridad en las obras.
17. Coordinar los trabajos de diversos oficios.
18. Atender las quejas y peticiones de los ciudadanos en materia de su competencia, dando traslado al concejal que corresponda.
19. Responsabilizarse del personal contratado por convenios para obras y servicios.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 34
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: EDUCADOR/A DE CASA DE NIÑOS	CÓDIGO 9112

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
EDUCACIÓN	3		24 horas semana	CONTINUA DIURNA / ESPECIAL	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	FP II O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GEI

Educación y cuidado de niños en la Casa de Niños (guardería)

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Recepción de los niños a la entrada de la guardería.
2. Realización de talleres de niños y juegos (psicomotricidad, cuentos, cocina, pintura).
3. Actividades lúdicas y recreativas, en general (piscina de bolas, etc).
4. Aseo de los niños. Cambio de pañales.
5. Desayuno a media mañana.
6. Salida al patio para recreo.
7. Entrega de los niños a sus progenitores.
8. Compra de material y alimentos (en ocasiones, fuera del horario de trabajo)
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 35
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CÓDIGO 1113

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
ADMINISTRACIÓN GENERAL GESTIÓN MUNICIPAL	19		37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Continua diurna/disponibilidad según áreas	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	GRADUADO ESCOLAR Y ESO			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Labores administrativas sencillas propias de la categoría de auxiliar administrativo/a referentes a cualquier área o departamento.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Tareas de apoyo de carácter administrativo en el área en que estuviese destinado/a, en sentido amplio.
2. Tareas auxiliares de colaboración que precise el área.
3. Apoyo en la gestión administrativa de expedientes;
4. Informes propios del puesto en el ámbito de sus respectivas competencias
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 36
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: CONDUCTOR/A	CÓDIGO 5311

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SERVICIOS	4		37,5 H SEMANALES DE PROMEDIO EN CÓMPUTO ANUAL	Continua diurna TURNOS SEGÚN CUADRAN	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	PRIMARIA			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Conducción de vehículos para servicio/s a que estuviera destinado.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Conducción de camión de basura, recogiendo residuos urbanos según rutas establecidas.
2. Desplazamiento hasta el punto de descarga y reciclaje de la basura, en población distinta a Valdemorillo.
3. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 37
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: MONITOR/A DE JUVENTUD	CÓDIGO 10113

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
JUVENTUD	2		37,5 H SEMANALES DE PROMEDIO EN CÓMPUTO ANUAL	Partida Disponibilidad según eventos	
DEDICACIÓN. ---------- INCOMPATIBILIDAD.	PROVISIÓN. ---------- TIPO.	GRUPO. ---------- REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	FP O EQUIVALENTE			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Funciones de monitor/a de juventud.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Dar información a jóvenes.
2. Planificación de actividades de juventud.
3. Desarrollo de actividades con los jóvenes.
4. Supervisión de proyectos en curso.
5. Gestión de página web y de facebook.
6. Evaluación de los proyectos de propuestas que se envían a la Concejalía de Juventud.
7. Preparación de notas para enviar a Prensa.
8. Elaboración de cartelería.
9. Elaboración de informes.
10. Organización de actividades. Acompañamientos.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 38
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: OPERARIO/A GENERAL	CÓDIGO 5113 - 5114 - 5115

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SERVICIOS	1 NIVEL I 5 NIVEL II 11 NIVEL III		37,5 H SEMANALES DE PROMEDIO EN CÓMPUTO ANUAL	TURNOS DE TRABAJO SEGÚN CUADRANTE	
DEDICACIÓN. --- INCOMPATIBILIDAD.	PROVISIÓN. --- TIPO.	GRUPO. --- REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
NORMAL --- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realiza las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados, de acuerdo con las normas usos y costumbres del oficio. Dependiente del Área de Servicios, puede hacer labores de recogida y conservación, limpieza y mantenimiento y jardinería.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Trabajar en equipos de trabajo en la vía pública, en las labores antes descritas.
2. Realizar obras sencillas de albañilería en vía pública. Realizar obras de albañilería en nueva planta.
3. Realizar trabajos de apoyo a otros servicios: fontanería, electricidad, red de saneamiento.
4. Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes.
5. Trabajos de mantenimiento ,conservación, recogida, jardinería y limpieza en general.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

(NIVEL I. OPERARIO/A ESPECIALIZADO/A DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES)

(NIVEL II. OPERARIO/A ESPECIALIZADO/A CON COMETIDOS ESPECÍFICOS)

(NIVEL III. OPERARIO/A CON COMETIDOS GENERALES)

Ayuntamiento de Valdemorillo	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**	**FICHA 39**
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO/A	CÓDIGO 5112

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SERVICIOS	1		37,5 H SEMANALES DE PROMEDIO EN CÓMPUTO ANUAL	Continua diurna / Disponibilidad según necesidad del servicio	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL --- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Supervisa el servicio de limpieza viaria, jardinería, servicios múltiples y recogida de resíduos sólidos.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Supervisar el cumplimiento de cuadrantes y rutas de personal de limpieza viaria. Cubrir bajas y/o ausencias.
2. Supervisar el cumplimiento de cuadrantes y rutas del personal de jardinería. Cubrir bajas y/o ausencias.
3. Supervisar el trabajo realizado.
4. Supervisión del provisionamiento de herramientas y consumibles. Pedidos de productos de limpieza.
5. Supervisión del estado de los camiones.
6. Coordinación de la campaña de poda con el Técnico de Medio Ambiente.
7. Atender peticiones de todas las concejalías.
8. Vigilancia de la recogida de residuos sólidos, tanto en el casco urbano como en las urbanizaciones.
9. Presencia en los eventos que se celebren en el municipio, para coordinar la limpieza.
10. Colocación de las barreras para las carreras de toros.
11. Supervisión del alumbrado público en la urbanizaciones.
12. Supervisión de los equipos de obras y mantenimiento de vías públicas.
13. Inspeccionar y hacer el control de calidad de los materiales de construcción.
14. Prever los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
15. Supervisar la ejecución de las obras.
16. Controlar que se siguen las medidas de seguridad en las obras.
17. Coordinar los trabajos de diversos oficios.
18. Atender las quejas y peticiones de los ciudadanos en materia de su competencia, dando traslado al Encargado General.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**	FICHA 40
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE	CÓDIGO 9114

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
VARIOS	2		37,5 H SEMANALES DE PROMEDIO EN CÓMPUTO ANUAL	SEGÚN HORARIO DEL CENTRO O SERVICIO	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL --- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	PRIMARIA			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Conserje de edificios municipales.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Apertura y cierre de edificios municipales. Labores propias de conserjería.
2. Realización de fotocopias, reposición de folios, toner, grapas y solución de averías (atascos de papel, limpieza de sensores, etc...) de la fotocopiadora.
3. Atender el teléfono (labores de cantralita, con desvío de llamadas, etc)
4. Atención al público, reparto de paquetería, supervisión del suministro de gasoil, de la recepción de correo certificado, revisores de gas, etc...
5. Labores de mantenimiento (arreglo de persianas, cerraduras, cambio de fluorescentes, pintado de pizarras...)
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**	**FICHA 41**
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: RECEPCIONISTA	CÓDIGO 12012

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
DEPORTES	1		37,5 H SEMANALES DE PROMEDIO EN CÓMPUTO ANUAL	SEGÚN NECESIDADES Disponibilidad	
DEDICACIÓN. INCOMPATIBILIDAD.	PROVISIÓN. TIPO.	GRUPO. REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
NORMAL --- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	GRADUADO ESCOLAR O ESO			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Recepción en las instalaciones deportivas.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Apertura y cierre de instalaciones. Labores propias de recepción.
3. Atender el teléfono (labores de cantralita, con desvío de llamadas, etc)
4. Atención a usuarios, reparto de paquetería, de la recepción de correo certificado, revisores de gas, etc...
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**	**FICHA 42**
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	CÓDIGO
	AUXILIAR DE CAMBIO	9113

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
EDUCACIÓN	1		25 horas semana	PARTIDA DIURNA	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	PRIMARIA			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Recepción de los niños pequeños a la entrada del centro de que se trate.
2. Apoyo especial a niños con necesidades.
3. Presencia en actividades lúdicas y recreativas.
4. Aseo de los niños. Cambio de pañales a cualquier niño que lo precise.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.

Ayuntamiento de Valdemorillo	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	FICHA 43
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: LIMPIADOR/A	CÓDIGO 5114

UNIDAD / SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SERVICIOS	6		24 HORAS DE PROMEDIO EN CÓMPUTO ANUAL	ESPECIAL SEGÚN CUADRANTE / SEGÚN SERVICIO	
DEDICACIÓN.	PROVISIÓN.	GRUPO.	OTROS REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO. MÉRITOS.	ESCALA.	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD.	TIPO.	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA.			
NORMAL ---------- LEGAL ORDINARIA	Concurso/ /oposición	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Limpieza de instalaciones y edificios municipales.

FUNCIONES / TAREAS ASIGNADAS:

1. Limpieza de instalaciones y edificios municipales.
2. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruído.