

AREA DE ALCALDIA-PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

1. SECRETARIO GENERAL

Funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, en los términos establecidos en los arts. 2 y 3 del Real Decreto 128/2018, de 17 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Dirección de los servicios de Secretaria General y Oficina de Información al Ciudadano. Coordinación de los funcionarios que tengan funciones de asesoramiento jurídico de los servicios del Ayuntamiento, así como de los letrados municipales. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación, en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (nº 1210001).

2. VICESECRETARIO

Apoyar la labor de Secretaria General y suplir las ausencias del responsable de/la Secretario/a General. Apoyar y supervisar la labor de la unidad de Secretaría, redacción actas de plenos, de decretos etc, para que se desarrolle la actividad correctamente. Asesoramiento e información doctrinal, jurisprudencial y legal. Emisión de dictámenes e informes jurídicos con propuesta de carácter superior a petición de los órganos de gobierno y de otras unidades administrativas del Ayuntamiento, sobre todas aquellas materias jurídicas que no sean propias de las competencias de otros puestos de gestión del Ayuntamiento. Colabora con el/la Secretario/a General en la gestión administrativa y en el control de la legalidad de los contratos de obras, servicios, arrendamientos y suministros, así como aquellos relativos a compra, venta, permutas, donaciones, cesiones, aceptaciones de herencias, sucesiones, concesiones administrativas. Se coordina con el resto de funcionarios que ejerzan funciones de asesoramiento jurídico en los distintos servicios del Ayuntamiento para lo cual mantendrá reuniones periódicas de coordinación que la Secretaria General establezca. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación, en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (nº 1210004).

3. TECNICO DE CONTRATACION Y PATRIMONIO

Apoyar y supervisar la labor de la unidad de Secretaría, redacción actas de plenos, de decretos etc, para que se desarrolle la actividad correctamente. Asesoramiento e información doctrinal, jurisprudencial y legal. Emisión de dictámenes e informes jurídicos con propuesta de carácter superior a petición de los órganos de gobierno y de otras unidades administrativas del Ayuntamiento, sobre todas aquellas materias jurídicas que no sean propias de las competencias de otros puestos de gestión del Ayuntamiento. Gestión y tramitación de expedientes de contratación, pliegos de condiciones, licitaciones, etc. que se le encomiende de conformidad con las necesidades de la organización municipal. Se coordina con el resto de funcionarios que ejerzan funciones de asesoramiento jurídico en los distintos servicios del Ayuntamiento para lo cual mantendrá reuniones periódicas de coordinación que la Secretaria General establezca. Gestión jurídica de los Bienes, propiedades y derechos del Ayuntamiento a través del Inventario general de Bienes de la Entidad. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 1210006).

3.bis TECNICO ADMINISTRACION GENERAL

Apoyar y supervisar la labor de la unidad de Secretaría, , para que se desarrolle la actividad correctamente. Asesoramiento e información doctrinal, jurisprudencial y legal. Emisión de dictámenes e informes jurídicos con propuesta de carácter superior a petición de los órganos de gobierno y de otras unidades administrativas del Ayuntamiento, sobre todas aquellas materias jurídicas que no sean propias de las competencias de otros puestos de gestión del Ayuntamiento. Gestión y tramitación de expedientes de



2020

AREA DE RECURSOS HUMANOS

contratación, pliegos de condiciones, licitaciones, etc. que se le encomiende de conformidad con las necesidades de la organización municipal. Se coordina con el resto de funcionarios que ejerzan funciones de asesoramiento jurídico en los distintos servicios del Ayuntamiento para lo cual mantendrá reuniones periódicas de coordinación que la Secretaria General establezca. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 1210007).

4. **JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARIA GENERAL**

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo de las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la Corporación, desarrollando especialmente las de sus órganos colegiados y/o unipersonales, así como la de los organismos autónomos y en otras similares bajo la dirección y supervisión de el/la Secretario/a General. Se encargará de tramitar administrativamente todo aquello relacionado con las autorizaciones y legalizaciones Tareas administrativas en relación con el inventario patrimonial del Ayuntamiento y, por tanto, de su actualización y archivo. Tareas administrativas de expedientes relativos a contrataciones, sean de obras, suministros, arrendamientos propios del Área, gestión de servicios, concesiones administrativas y cualquiera que sea el procedimiento (subastas, concursos, adjudicación directa...). Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación, en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 1210002).

5. **AUXILIAR**

Realiza funciones de apoyo a la unidad administrativa, mediante manejo de ordenador o terminal informático. Tramites administrativos sencillos, calculo, mecanografía, etc. Atención al Público. Funciones de colaboración y auxilio a los puestos de Jefatura de Negociado de Secretaría General y todas aquellas que le sean delegadas por éste. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 1210003)

OFICINA DEL CIUDADANO

6. **JEFE DE NEGOCIADO DE OFICINA DEL CIUDADANO**

La misión fundamental de este puesto, consistirá en el desarrollo de las tareas y gestiones de orden administrativo, que comporten las competencias adscritas a la Oficina del Ciudadano. Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de, padrón municipal de habitantes, censo electoral, elecciones generales, autonómicas o locales, denominación y numeración de vías públicas, etc..Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de Organización y Funcionamiento. Información y asistencia al ciudadano en relación con el Pleno, la Junta de Gobierno Local, y demás órganos colegiados del Ayuntamiento o de sus Patronatos cuya gestión administrativa no se realice desde otro Área o Sección del Ayuntamiento. Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de autorizaciones y legalizaciones. Información y gestión ante el ciudadano. Encargado de facilitar a otras Áreas y Secciones del Ayuntamiento o los órganos o responsables políticos la información que pudiere recabar del ciudadano u otras administraciones públicas expedientes que soliciten y de controlar dichas cesiones. Y cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación que pueda contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general del Ayuntamiento de Loja. (nº: 1211007)

7. **ADMINISTRATIVO INFORMACION**



Desarrollo de las tareas y gestiones de orden administrativo, que comporten las competencias adscritas a la Oficina del Ciudadano. Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de, padrón municipal de habitantes, censo electoral, elecciones generales, autonómicas o locales, denominación y numeración de vías públicas, etc..Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de Organización y Funcionamiento. Información y asistencia al ciudadano en relación con el Pleno, la Junta de Gobierno Local, y demás órganos colegiados del Ayuntamiento o de sus Patronatos cuya gestión administrativa no se realice desde otro Área o Sección del Ayuntamiento. Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de autorizaciones y legalizaciones. Información y gestión ante el ciudadano. Encargado de facilitar a otras Áreas y Secciones del Ayuntamiento o los órganos o responsables políticos la información que pudiere recabar del ciudadano u otras administraciones públicas expedientes que soliciten y de controlar dichas cesiones. Y cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación que pueda contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº:1211002).

8. ORDENANZA-TELEFONISTA.-

Gestión de las llamadas telefónicas, especialmente las entrantes, para su derivación, según proceda, a la Unidad administrativa de la Oficina del Ciudadano o a las distintas unidades que componen la organización municipal. Gestión de la Unidad administrativa de la Oficina del Ciudadano en relación con la demandada por éste referente a asuntos y competencias del Ayuntamiento y del resto de las Administraciones Públicas presentes en el Municipio. Ejecuta fielmente los programas y actuaciones mercados por el Secretario General y/o el responsable político correspondiente, responsabilizándose de los plazos y de la calidad de la ejecución. Padrón de Habitantes y Registro Municipal de documentos. Realiza trámites iniciales y/o finalistas en materia de urbanismo, hacienda municipal y servicios generales. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación que pueda contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº:1211004). Jornada partida.

9. ORDENANZA

Tareas de vigilancia y custodia interior de las oficinas. Selección y reparto del correo tras ser supervisado por el/la Secretario/a General y bajo la responsabilidad de éste/a. Traslado de correspondencia y documentación fuera del edificio principal del Ayuntamiento. Realización de fotocopias, encuadernaciones, etc. Efectuar notificaciones cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo desplazándose para ello al domicilio, centro de trabajo o a cualquier otro lugar que sea necesario para realizar la notificación. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación que pueda contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general del Ayuntamiento de Loja. Puesto para ocupar en segunda actividad por personal de la categoría del mismo. (Nº: 1211005)

10. NOTIFICADOR

Efectuar notificaciones cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo desplazándose para ello al domicilio, centro de trabajo o a cualquier otro lugar que sea necesario para realizar la notificación. Cumplimenta tareas de Conserje. Manejo de Terminal informático. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 1213005).

11. CONSERJE-VIGILANTE

Tareas de vigilancia y custodia interior de las oficinas. Selección y reparto del correo tras ser supervisado por el/la Secretario/a General y bajo la responsabilidad de éste/a. Traslado de correspondencia y documentación fuera del edificio principal del Ayuntamiento. Franquear, ensobrar, sellar, rellenar, clasificar, etc. la correspondencia y depositarla en correos. Realización de fotocopias, encuadernaciones, etc. Gestión de las llamadas telefónicas, especialmente las entrantes, etc. Efectuar notificaciones cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo desplazándose para ello al domicilio,



2020

AREA DE RECURSOS HUMANOS

centro de trabajo o a cualquier otro lugar que sea necesario para realizar la notificación. Puesto para ocupar en segunda actividad. Control de personal y custodia de edificios municipales, cuando sean ocupados por funcionarios de la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, declarados en situación administrativa de Segunda Actividad. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 1213007).

12. CONSERJE

Tareas de vigilancia y custodia interior de las oficinas. Selección y reparto del correo tras ser supervisado por el/la Secretario/a General y bajo la responsabilidad de éste/a. Traslado de correspondencia y documentación fuera del edificio principal del Ayuntamiento. Franquear, ensobrar, sellar, rellenar, clasificar, etc. la correspondencia y depositarla en correos. Realización de fotocopias, encuadernaciones, etc. Gestión de las llamadas telefónicas, especialmente las entrantes, etc. Efectuar notificaciones cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo desplazándose para ello al domicilio, centro de trabajo o a cualquier otro lugar que sea necesario para realizar la notificación. Puesto para ocupar en segunda actividad. Funcionarios redistribuidos por extinción servicio de limpieza viaria. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:1213008).Puesto a extinguir.

13. CONSERJE RESERVADO A MINUSVALIDO

Selección y reparto del correo tras ser supervisado por el/la Secretario/a General y bajo la responsabilidad de éste/a. Traslado de correspondencia y documentación fuera del edificio principal del Ayuntamiento. Franquear, ensobrar, sellar, rellenar, clasificar, etc. la correspondencia y depositarla en correos. Realización de fotocopias, encuadernaciones, etc. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación o limitación psico-funcional. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:1213009). Puesto a Media Jornada.

**14. LETRADO ASESOR JURIDICO PARTICIPACION CIUDADANA.-**

Apoyar la labor de Secretaria General. Ejercer la secretaria de los órganos municipales colegiados que se le encargue (Consejo Social de Loja, Consejo Económico de Loja, Comisión de Absentismo Escolar, etc.), así como, de los distintos órganos de entidades y sociedades dependientes (Fundación Ibn al Jatib de Estudios y Cooperación Cultural, Gestión Medio Ambiental de Loja, S.A., Emuviloja, S.A., etc.). Emisión de dictámenes e informes jurídicos con propuesta de carácter superior a petición de los órganos de gobierno o de las unidades administrativas sobre cualquier cuestión jurídica. Dirección jurídica, asistencia letrada, defensa y representación del Ayuntamiento de Loja, sus entidades y sociedades dependientes, ante los tribunales tanto por los recursos y acciones interpuestos al mismo, a sus órganos de gobierno y a sus empleados en razón del ejercicio de su cargo (policía local, inspectores, etc.), como en aquellos recursos o acciones interpuestos por el Ayuntamiento, sus entidades y sociedades dependientes, ante cualquier orden judicial. Responsable de la Oficina del Inmigrante y del Defensor del Pueblo Andaluz. Responsable de la Oficina de Información al Consumidor. Asesoría jurídica a jóvenes y atención personalizada de quejas y sugerencias. Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Loja. Encargado de la gestión de solicitudes de información previstas en la legislación de transparencia. Gestión e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial presentadas contra el Ayuntamiento de Loja, entidades y sociedades dependientes. Gestión e instrucción de expedientes de reclamación de daños ocasionados al Ayuntamiento. Instrucción de expedientes sancionadores o disciplinarios que pudieren serle encomendados. Se coordina con el resto de funcionarios que ejerzan funciones de asesoramiento jurídico en los distintos servicios del Ayuntamiento para lo cual mantendrá las reuniones periódicas de coordinación que la Secretaría General establezca. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación que pueda contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 1211000)

15. TECNICO SALUD Y CONSUMO

En materia de consumo: Responsable de la Oficina del Consumidor que conlleva entre otras tareas

- **Información presencial** para consultas en materia de consumo o sobre la gestión administrativa de resolución de conflictos de consumo,
- **Información telefónica** a consultas en materia de consumo y sobre la gestión administrativa de resolución de conflictos de consumo,
- **Información documental** mediante entrega de folletos y guías.
- **Información sobre expedientes**, situación, plazos y gestiones realizadas.
- Propuestas de planes de mejora hábitos de consumo en coordinación actividades en materia de salud
- **Gestión administrativa y Mediación de los conflictos** generados entre consumidores y empresas.
- **Recepción y registro de Hojas de Quejas y Reclamaciones**
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento .
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

En materia de Salud:

Puesto contemplado en la Estrategia de la Promoción de la Salud y la prevención del Sistema Nacional de Salud del M.S.S.I. Se encarga de dinamizar la implementación local de la estrategia. Servir de enlace con los demás actores de la salud local. Coordinar y servir de enlace con los otros agentes sinérgicos: servicios municipales, Salud, Educación, Junta de Andalucía, Ministerio de Sanidad.



2020

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Coordinar la elaboración del Plan Local de Salud y el seguimiento de las acciones incluidas en el mismo. Planificar las acciones y actividades propias de la Concejalía. Gestionar las posibles subvenciones que afecten al área.

Prestar apoyo al Letrado Asesor Jurídico

(Nº: 1211001)

CENTRO DE PROCESO DE DATOS

16. JEFE DEL CENTRO DE PROCESOS DE DATOS

Gestión de los procesos de automatización informática de la gestión administrativa municipal, así como el establecimiento de comunicación electrónica interna e externa, prestando servicios de mantenimiento, formación y asistencia. Estudia y asesora sobre la gestión de los procesos de informatización de todas y cada una de las unidades administrativas municipales. Coordina los trabajos de los programadores en el desarrollo de las aplicaciones. Es responsable del funcionamiento óptimo del ordenador central, red y demás componentes. Asesora y ayuda a las distintas áreas en todos los procesos informatizados y en sus aplicaciones. Dirige y coordina el trabajo desarrollado en el departamento de procesos de datos, con asesoramiento a la Dirección política, elaborando propuestas y planes informáticos y en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 1212001)

17. COORDINADOR DE INFORMÁTICA

Es responsable de la puesta en marcha de las aplicaciones y/o programas diseñados para las distintas áreas municipales y/o unidades administrativas. Colabora con el Jefe del Departamento en el desarrollo de las competencias del mismo. Responsables, bajo la supervisión de la Jefatura, del óptimo funcionamiento del software y hardware municipal y sus aplicaciones. Asesora al personal en la utilización de los procesos informáticos. Soluciona los problemas que a dicho personal le puedan surgir en el uso del SOFTWARE. Responsable del almacén de material informático. Es el encargado del control de existencias de "consumibles". Diseña, realiza, optimiza, prueba e implanta en las distintas secciones los programas ajustados a sus necesidades. Una vez implantados los sigue, controla y modifica cuando ello sea necesario por cambios en la gestión o por mejoras posibles. Realiza la instalación de los programas que adquiera el Ayuntamiento o de aquellos otros que él mismo realice. Comprueba su perfecto funcionamiento. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 1212002).

**18. SECRETARIA PARTICULAR ALCALDÍA**

Apoyo a la Alcaldía-Presidencia, gestiona la agenda, atiende el teléfono y las visitas realizando cuantas tareas le sean propias y le encomiende el Alcalde. (Nº: 1110001)

19. SECRETARIA PARTICULAR GRUPOS POLITICOS

Apoyo a los distintos Grupos Municipales, gestiona la agenda, atiende el teléfono y las visitas realizando cuantas tareas le sean propias y le encomiende el Grupo Político. A ocupar por funcionarios eventuales. (Nº: 1110006 a 1110008)

20. LETRADO MUNICIPAL

Asesoramiento e información doctrinal, jurisprudencial y legal. Emisión de dictámenes e informes jurídicos con propuesta de carácter superior a petición de los órganos de gobierno y de otras unidades administrativas del Ayuntamiento. Bajo la dirección del/a Secretario/a General, asistencia letrada, defensa y representación del Ayuntamiento ante cualquier jurisdicción. Redacta y gestiona las reclamaciones y recursos en vía administrativa. Asesoramiento jurídico de los organismos autónomos, patronatos y empresas públicas del Ayuntamiento y, a requerimiento del Alcalde-Presidente, de los demás Patronatos de la ciudad de las que éste ostente la Presidencia. Colabora con el/la Secretario/a General en la gestión administrativa y en el control de la legalidad de los contratos de obras, servicios, arrendamientos y suministros, así como aquellos relativos a compra, venta, permutas, donaciones, cesiones, aceptaciones de herencias, sucesiones, concesiones administrativas. Se coordina con el resto de funcionarios que ejerzan funciones de asesoramiento jurídico en los distintos servicios del Ayuntamiento para lo cual mantendrá reuniones periódicas de coordinación que la Secretaria General establezca. (Nº: 1110002).

21. TECNICO MEDIO DE GESTION.-

AMORTIZADO

22. COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

Coordina la comunicación en los medios de la gestión municipal en todas sus áreas, a fin de mantener al ciudadano debidamente informado. Realiza informes escritos de manera sistemática de la actividad desarrollada e incidentes más destacables. Puesto de especial confianza dependiendo directamente de la Alcaldía. A ocupar por funcionarios eventuales. (Nº: 1110009).

23. COORDINADOR DE MEDIO RURAL Y MEDIOAMBIENTE

Informar al ciudadano en cualquier materia de obras o servicios de competencia municipal. Constituye el nexo de unión entre los ciudadanos y el gobierno local. Coordina los servicios que se prestan a los ciudadanos en los distintos anejos que conforman el término municipal. Realiza informes escritos de manera sistemática de la actividad desarrollada e incidentes más destacables. Puesto de especial confianza dependiendo directamente de la Alcaldía. A ocupar por funcionarios eventuales. (Nº: 1110010).

24. COORDINADOR/A DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y DEPORTES

Constituye el nexo de unión entre los ciudadanos y el gobierno local. Coordina los servicios que se prestan a los ciudadanos en materia de integración social y deportes. Realiza informes escritos de manera sistemática de la actividad desarrollada e incidentes más destacables. Puesto de especial confianza dependiendo directamente de la Alcaldía. A ocupar por funcionarios eventuales. (Nº: 1110011).

25. COORDINADOR/A DE SERVICIOS



2020

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Informar al ciudadano en materia de obras o servicios de competencia municipal. Constituye el nexo de unión entre los ciudadanos y el gobierno local. Coordina los servicios que se prestan a los ciudadanos tanto en el casco urbano como en los distintos anejos que conforman el término municipal. Realiza informes escritos de manera sistemática de la actividad desarrollada e incidentes más destacables. Puesto de especial confianza dependiendo directamente de la Alcaldía. A ocupar por funcionarios eventuales. (Nº: 1110012).

26. POLICIA DE PUERTAS Y CUSTODIA

Véanse funciones y requisitos en la página 11, referido a Policías en Segunda Actividad. Depende de la Alcaldía-Presidencia y Jefatura de la Policía Local. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 2220010).

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

27. DIRECTOR TÉCNICO

Profesional que, bajo las directrices emanadas del órgano político, asume la responsabilidad de la gestión, en su amplio término, del servicio de información y comunicación municipal, ya sea desde el punto de vista de la organización y administración general, como desde lo concerniente a poner en práctica la línea editorial de los medios de comunicación que pertenecen a la misma. Asimismo es el responsable del departamento de informativos, supervisión general de la programación de la Radio municipal y de la redacción de El Corto de Loja. Debe tener los conocimientos precisos para la realización de dichas tareas, tanto en los terrenos administrativos y periodísticos como en aquellos informáticos, de maquetación y de diseño que se requieren para tal fin. Responsable también del buen funcionamiento de los medios materiales de uso habitual, así como la supervisión de los contratos de suministros y de las facturas del servicio. Elevará a los órganos de gobierno los informes y propuestas que estime procedentes en relación con la buena marcha del servicio la sociedad. Recibirá y despachará toda la correspondencia relacionada con las funciones de su cargo. Redactará la memoria anual de las actividades y funcionamiento del servicio. Ordenación de la programación, diseño y demás características de los servicios informativos, de acuerdo a las pautas y línea editorial dimanadas del órgano de gobierno. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación, en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja.

28. SUBDIRECTOR.-

Apoyar la labor la Dirección Técnica, y suplir las ausencias del responsable de la misma. Responsable, bajo la supervisión del director técnico, de la puesta en práctica de la línea editorial de los medios de comunicación municipales; y del funcionamiento del departamento de informativos, de la programación de la Radio municipal y de la redacción de El Corto de Loja. Debe tener los conocimientos precisos para la realización de dichas tareas, tanto en el terreno periodístico, como en aquellos informáticos, de maquetación y de diseño que se requieren para tal fin. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación, en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja.

29. REDACTOR-LOCUTOR

La función principal es difundir la información a través de los diferentes medios de comunicación, para llegar al público en general con los acontecimientos más relevantes o de interés, interpreta, recopila, analiza y clasifica la información que se debe transmitir, traduce a lenguaje sencillo cada acontecimiento y de manera oportuna presenta los hechos y situaciones que pueden ser de interés público; realiza reportajes, entrevistas, visitas de campo, e informes como noticias; presenta su información de manera veraz y oportuna, edita, redacta, corrige informes.

Profesional que reuniendo las condiciones de Redactor-Locutor y correspondiéndole todas sus funciones tanto en las actividades a desarrollar dentro como fuera de las instalaciones de la empresa, tiene además que poseer los conocimientos y facultades que le permitan realizar funciones de:

Publicidad: Debe tener personalidad y capacidad para desarrollar actividades de relaciones sociales y conocimientos suficientes para ejecutar las misiones de captación de empresas anunciantes y promoción que se les encomienden.

Informática: Debe tener conocimientos informáticos suficientes para manejar los ordenadores de la empresa así como el software instalado en los mismos para la elaboración y tratamiento de la información e interpretar y desarrollar las instrucciones y órdenes para su explotación en tareas radiofónicas y del periódico.

Mantenimiento: Debe tener conocimientos básicos que le permitan solucionar problemas de carácter técnico en los equipos de baja frecuencia de la emisora, unidades móviles, instalaciones de la empresa y equipos informáticos.

Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación, en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el



2020

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja.

30. ADMINISTRATIVO/A DE COMUNICACIÓN

Profesional que, además de la gestión administrativa del servicio, lleva a cabo la programación, dirección y ejecución de la gestión comercial del servicio de información y comunicación municipal, así como los contactos y relaciones con agencias publicitarias y anunciantes. Puede orientar y conexionar los distintos servicios y departamentos que intervienen en la contratación, administración y ejecución de la publicidad. Igualmente se encarga de la gestión y aceleración del cobro de los precios públicos a abonar por los anunciantes en los medios de comunicación municipales.

AREA DE GOBERNACION Y RECURSOS HUMANOSPOLICIA LOCAL**31. SUBINSPECTOR/A**

Coordinar los servicios propios de la Policía Local, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/1.986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, Reglamento del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Loja, así como demás disposiciones legales vigentes. Ejecuta fielmente los programas y actuaciones marcadas para su departamento, responsabilizándose de los plazos y de la calidad de la ejecución. Control de los resultados y marcha diaria del departamento. Dirige y planifica al personal a su cargo. Realiza las tareas técnicas y operativas que por su grado de especialización le corresponda, y cualquier otra análoga que le sea encomendada por el Alcalde o Concejal-Delegado. Ejerce el mando de las unidades que compongan la Policía Local. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 2220001)

32. OFICIAL

Dirige al personal a su cargo en las tareas que le asigne la subinspectora. Ejecuta las tareas administrativas u operativas que le correspondan. Presta los servicios propios de la policía local, de acuerdo con lo establecido en Ley Orgánica 2/1.986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, Reglamento del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Loja, así como demás disposiciones legales vigentes. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 2220002)

33. POLICIAS

Ejecuta las tareas administrativas u operativas que le correspondan. Presta los servicios propios de la policía local, de acuerdo con lo establecido en Ley Orgánica 2/1.986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, Reglamento del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Loja, así como demás disposiciones legales vigentes. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 2220003)

Se diferenciarán dos Grupos. Uno dedicado a Tráfico y otro a Seguridad Ciudadana.

Además de las funciones antes descritas, el Cuerpo de Policía Local, cada categoría las tareas concretas que le corresponden, realiza las siguientes:

Uso de las aplicaciones informáticas implantadas por parte de la Dirección General de Tráfico:

ATEXS, que da acceso a la comprobación de datos de conductores y vehículos.

TESTRA, para la publicación de edictos de sanciones de tráfico.

GESDEJE, Para remisión y gestión con DGT de la retirada de puntos en las autorizaciones administrativas para conducir vehículos a motor.

Conexión directa con la base de datos de Guardia Civil, SIGO para acceso directo a los antecedentes e incidencias de personas y vehículos.

Aplicación 112 Emergencias, gestión directa de todas la emergencias.

A través del Ministerio del Interior se forma parte del plan VIOEGEN, Sistema de seguimiento integral en los casos de violencia de género, esto se traduce en un control y vigilancia de las víctimas a través de llamadas telefónicas periódicas, así como visitas frecuentes al domicilio para la comprobación del bienestar de la víctima y su posterior anotación en el programa y comunicación al Ministerio.



Incorporación del programa ACCEDE, de Diputación de Granada, sistema por el cual se da registro de entrada y salida al padrón de habitantes, así mismo se implanta EPOL sistema por el cual se lleva un registro de atestados.

A través del Ministerio de Justicia, programa HERMES, de interacción directa con los Juzgados para envío de atestados, notificaciones. Así mismo los Juzgados hacen a la Policía Local participe de los seguimientos de los arrestos domiciliarios, teniendo que llevar un control diario de los arrestados con visitas continuas al domicilio y realización de informes.

Subdelegación de Gobierno a través de GOB aplicación con la cual se gestionan directamente las denuncias por seguridad ciudadana ley 4/2015. Así mismo con DROGAS-AEUA, gestores directos de las actas-denuncias por decomiso de drogas y armas blancas teniendo con esto que realizar tanto la denuncia como la gestión de la misma.

Uso de MNP aplicación informática por la cual se interacciona con la institución Defensor del Pueblo para la gestión y conocimiento de la relación del Depósito Municipal de Detenidos/as.

La implantación del Sistema de Video Vigilancia para el municipio, ha supuesto la consecuente creación del centro de control de tráfico en las dependencias, asumiendo las competencias y directrices que otorga la Ley Orgánica de Protección de Datos, 15/1999 de 13 de diciembre.

Se asumen competencias en el tema de Acoso y Absentismos Escolar a través de la figura de Agente Tutor, Comisión de Seguimiento Escolar formada por un agente y el profesorado, realizando denuncias y un seguimiento directo de la problemática escolar.

Creación de Unidad Canina asumiendo competencias en la detección de estupefacientes, la cual desarrolla funciones en materia de prevención y vigilancia de consumo de drogas en parques públicos, plazas, institutos, zonas de ocio, etc, con concurrencia mayoritaria de jóvenes.

Grupo de Informes:

34. OFICIAL

AMORTIZADO. (Nº: 2220004)

35. POLICIAS

AMORTIZADO(Nº: 2220005)

Puestos en Segunda Actividad

Con carácter general tan sólo podrán ocupar los puestos que a continuación se indican aquellos funcionarios, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, cualquiera que sea su categoría, siempre y cuando reúnan los requisitos exigidos en estos puestos y hayan sido declarados, mediante resolución expresa en la situación administrativa de Segunda Actividad, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 48 a 35 de la Ley 13/2.001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales y Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía, y demás legislación de desarrollo, en las condiciones allí establecidas y con los requisitos previstos en la indicada normativa.

36. POLICIA DE PUERTAS Y CUSTODIA

Ejecuta tareas de custodia de edificios públicos municipales y de dependencias policiales. Control de entrada en las mismas. Actividades relativas a educación vial. Control y mantenimiento de material policial, de intendencia. Custodia de detenidos. Y en general todas aquellas actividades técnicas, de gestión y apoyo a la actividad policial o relacionada con la misma, de características similares. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 2220010).

37. POLICIA ADMINISTRATIVA

Ejecuta las tareas administrativas u operativas que le correspondan, con especial apoyo a la Oficina Técnica de Denuncias y la Administración de la Jefatura de la Policía Local. Para el desempeño de este



puesto de trabajo, reservado a Policías en situación de segunda actividad, es requisito indispensable tener conocimientos en Informática a nivel de usuario que le permita desarrollar las aplicaciones necesarias del puesto de trabajo, así como un amplio conocimiento del procedimiento administrativo sancionador, en general y de tráfico, en particular, y por supuesto, un nivel de formación académica, como mínimo correspondiente al nivel titulación exigido para el ingreso. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 2220011).

Oficina Técnica de Denuncias y Administración

38. POLICIAS OFICINA TECNICA DE DENUNCIAS.-

Ejecuta las tareas administrativas u operativas que le correspondan. Tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico (Policía y Zona O.R.A.). Puesta en marcha y mantenimiento del programa de gestión policial. Mantenimiento de la infraestructura informática de la Jefatura de la Policía Local. Identificación de conductores y titulares. Atención al público en la oficina. Cobro de sanciones. Emisión de notificaciones de los expedientes generados y de la documentación necesaria para su entrega en correos. Recepción de pliegos de descargo y asiento en los respectivos expedientes. Emisión de solicitud de informe sobre los pliegos a los agentes denunciadores. Emisión de las propuestas de resolución con la contestación a los pliegos de descargo. Emisión de resoluciones sancionadoras y estimatorias. Emisión de los listados de los expedientes que tras terminar la vía administrativa pasan a vía Ejecutiva. Idéntica gestión de expedientes sancionadores de materia de infracción de ordenanzas municipales y bandos. Gestión de vehículos abandonados en vías públicas y departamento de objetos perdidos. Con carácter excepcional, podrá ser requerido para prestar los servicios propios de la policía local, de acuerdo con lo establecido en Ley Orgánica 2/1.986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, Reglamento del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Loja, así como demás disposiciones legales vigentes. Para el desempeño de este puesto de trabajo, reservado a Policías en servicio activo, es requisito indispensable tener conocimientos amplios en Informática a nivel de usuario que le permita desarrollar las aplicaciones necesarias del puesto de trabajo, así como un amplio conocimiento del procedimiento administrativo sancionador, en general, y de tráfico, en particular, y por supuesto, un nivel de formación académica, como mínimo correspondiente al nivel titulación exigido para el ingreso. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 2220008).

39. ADMINISTRATIVO.

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión del Sargento-Jefe. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 2220006)

Mantenimiento y señalización de Vías Públicas

40. OFICIAL DE SERVICIOS MULTIPLES

Realiza tareas y funciones de mantenimiento de edificios municipales, realizando las reparaciones necesarias en materia de albañilería, fontanería, electricidad o pintura que aseguren la conservación de la vía pública su señalización y demás instalaciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4321003).

41. PEON MATENIMIENTO

Realiza tareas de mantenimiento de edificios municipales vinculados a la Policía Local y del propio Área de Gobernación, realizando las reparaciones necesarias en materia de albañilería, fontanería, electricidad o pintura que aseguren la conservación de la vía pública su señalización y demás instalaciones, bajo la supervisión del Oficial de Servicios Múltiples. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 2220009).

42. OPERARIO-CONDUCTOR GRUA

Realiza tareas de conducción y retirada de vehículos de la vía pública a requerimiento de la Policía Local. Tareas de mantenimiento de señalización viaria, pintura y rotulación. Transporte e instalación de sistemas de corte de circulación en las vías públicas y cualquier otra análoga a su capacitación profesional. Mantenimiento de vehículos policiales. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 2220007)



43. SARGENTO DE BOMBEROS

Ostenta la jefatura y le corresponde la dirección, coordinación y supervisión, a través de la estructura jerárquica establecida, de los servicios propios del SPEIS, así como la planificación de sus necesidades. Proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación. Impulso y seguimiento de las actuaciones del personal del Servicio. Desarrollo de objetivos y actividades del SPEIS y la previsión de las necesidades de personal y material. Elaboración de cuantos informes sean solicitados por la superioridad relacionada con el Servicio. Propuesta y planificación de mejoras o nuevas actuaciones de servicio. Propuesta de incoación de expedientes de honores y recompensas. Propuesta de incoación, en su caso, de expedientes disciplinarios y la imposición de amonestaciones. Elaboración de la memoria anual del SPEIS y la propuesta de los presupuestos económicos anuales Dictado y la supervisión de las órdenes generales o particulares y circulares de régimen interno del SPEIS. Vigilancia e inspección general del material de servicio. Organizar, controlar e inspeccionar la conservación y buen estado de las instalaciones, mobiliario, vehículos, herramientas y materiales del Parque, resolver las incidencias que surjan al respecto. Informar al personal de guardia, de todas las novedades existentes respecto a órdenes, trámites de personal, vehículos, materiales y equipos o servicios especiales si los hubiera. Velar por la cualificación profesional de los componentes del SPEIS, proponiendo los programas de formación para el personal de nuevo ingreso, actualización de conocimientos y nuevos ascensos. Formalizar los documentos de propuesta de compras y gastos y visar con su firma las facturas correspondientes. Cumplir y hacer cumplir las funciones de todo el personal del Parque, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el público y entre los compañeros. Formar parte de la Junta Local de Protección Civil y asistir a la Junta Local de Seguridad cuando sea requerido. Representar al SPEIS de Loja en aquellos actos públicos y privados para los que sea requerido. Canalizar y realizar la información a los medios de comunicación sobre las actuaciones del SPEIS de Loja. Y en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 223001)

44. CABO DE BOMBEROS

Ejerce el mando directo, la coordinación y supervisión del personal operativo de su equipo de trabajo. Realiza las tareas y servicios que le sean asignados por la Jefatura del Servicio. Informa al personal de guardia, al inicio de cada turno, de todas las novedades existentes respecto a órdenes, trámites de personal, vehículos, materiales y equipos o servicios especiales si los hubieran. Realiza, coordina y dirige los medios humanos y vehículos en las intervenciones de su equipo de trabajo. Supervisa que los medios personales, vehículos y materiales de intervención estén siempre en condiciones adecuadas para la correcta prestación del Servicio. Realiza los partes de intervenciones de los servicios realizados en su guardia, cuando tenga el mando y no intervenga la Jefatura del servicio. Vela por el cumplimiento de las órdenes recibidas por Jefatura, respecto a las tareas de revisión, limpieza, mantenimiento de materiales, equipos y vehículos del personal bajo su mando. Elabora informes y propuestas relacionados con la planificación, proyectos y métodos de actuación que perfeccionen el Área, tramitándolas a la Jefatura. Cumplir y hacer cumplir las funciones de todo el personal de su Equipo, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el público y entre los compañeros. Informar por escrito a la Jefatura del Servicio, de los trabajos y acciones merecedoras de reconocimiento y distinciones realizadas por el personal de su equipo, así como de las infracciones disciplinarias que se produzcan. 10.- Realizar el plan de formación teórico-práctico y los protocolos de intervenciones según lo establecido en el plan de prácticas anual. Velar por la seguridad de las personas afectadas en el siniestro y del personal interviniente de su equipo, aplicando criterios de eficacia, seguridad y proporcionalidad. Solicitar la presencia de Jefatura cuando en las intervenciones lo estime necesario. Realiza la coordinación con otros Servicios de Emergencias intervinientes en los siniestros cuando tiene el mando de la intervención. Elaboración de los informes de los accidentes laborales que se hayan producido en las intervenciones de su personal cuando tiene el mando de la intervención. Organizar, controlar e inspeccionar la conservación y buen estado de las instalaciones, mobiliario, vehículos, herramientas y materiales del Parque, resolver las incidencias que surjan al respecto, dando comunicación al Jefe del SPEIS. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que reciba de sus superiores, para la mejor realización del Servicio. Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo. Y en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el



2020

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 223002).

45. BOMBERO-CONDUCTOR

Asumir tareas de prevención y extinción de incendios; actuar en emergencias o situaciones catastróficas; rescate y salvamento de personas; cuidado y mantenimiento de los vehículos y materiales del servicio; actuaciones preventivas en materia de protección civil y en general cuantas funciones estén relacionadas con la extinción de incendios y salvamento. Conducción de vehículos adscritos al Parque de Bomberos. Realizar el ataque a los siniestros en la forma más rápida y segura posible, actuando en perfecta coordinación con los compañeros de empleo, bajo las órdenes inmediatas del cabo o superior jerárquico. Cuidar del buen mantenimiento de su equipo personal, material a su cargo, vehículos y vestuario, poniendo en conocimiento de su superior inmediato cualquier tipo de deterioro que haya observado y revisar diariamente el material auxiliar de los vehículos asignados, así como el buen funcionamiento de estos mismos. Procurar su mejor y continuada formación profesional, participando en cuantas actividades se imparten por sus superiores.

Colaborar en trabajos especiales o auxiliares, tanto teóricos como práctico. Realizar las tareas de acondicionamiento y mantenimiento del parque; en particular aquellos trabajos relacionados con el oficio o actividad cuyo conocimiento demostró para su ingreso en el servicio. Revisarán los vehículos que tengan asignados, después de cada actuación. En el supuesto de ausencia del Cabo o superior, el Bombero-Conductor, más antiguo, o en su caso, de mayor edad, asumirá las funciones de jefatura durante la prestación del servicio. Y en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 223000).

**46. JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

Planear, organizar y controlar, de acuerdo con las directrices determinadas por el responsable político de la Unidad, las actividades relacionadas con el personal y las relaciones laborales de la entidad. Dirección, coordinación, planificación y supervisión de los empleados a su cargo, debiendo orientar, distribuir y dar unidad de trabajo a dicho personal. Es responsable del desarrollo y mantenimiento de las actividades de administración de personal dispensando una atención constante a las necesidades de los trabajadores, cuidando de la correcta aplicación de las leyes y disposiciones vigentes, disponiendo cauces adecuados para reclamaciones, entrevistas y mantenimiento de información a los miembros de la plantilla sobre temas de su interés de acuerdo con las directrices de la Corporación. Responsable de las convocatorias para la provisión de plazas y puestos de trabajo. Formula propuestas para la provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con las directrices marcadas por el responsable político; confecciona las Bases de convocatoria (concursos y oposiciones) de selección de personal laboral fijo o eventual y funcionario y de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento; gestiona, tramita y dirige los correspondientes procedimientos de selección de personal laboral fijo y funcionarios y mantiene el control de las fuentes de reclutamiento. Planifica, dirige y coordina los Planes de Formación de la Entidad. Dados los conocimientos especializados en Administración y Gestión de Recursos Humanos que se requieren para el desempeño de éste puesto, ostenta la condición de formador en aquellas acciones formativas o cursos que se impartan en materia de personal. Se coordina con el resto de funcionarios que ejerzan funciones de asesoramiento jurídico en los distintos servicios del Ayuntamiento para lo cual mantendrá reuniones periódicas de coordinación que la Secretaría General establezca. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 1213001)

47. JEFATURA DE NEGOCIADO DE NOMINAS Y CONTRATACIÓN

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de Personal y Recursos Humanos y en otras similares bajo la dirección y supervisión del Jefe del Servicio. Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de Contratación de personal, afiliación, etc. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de la redacción de contratos de trabajo, altas, bajas y/o nominas del personal del Ayuntamiento de Loja. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 1213002)

48. ADMINISTRATIVO

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de desarrollo y mantenimiento de las actividades de administración de personal. Responsable de las convocatorias para la provisión de plazas y puestos de trabajo. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 1213003).



49. AUXILIAR

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra, tareas administrativas de desarrollo y colaboración, bajo la dirección y supervisión, en distintas actividades y procesos de administración de personal.

Responsable de la tramitación administrativa de convocatorias para la provisión temporal de plazas y puestos de trabajo.

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo redacción de contratos de trabajo, altas, bajas en Seguridad Social, accidentes de trabajo, nominas del personal del Ayuntamiento de Loja y sus organismos autónomos.

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en materia de planes de pensiones y seguros colectivos de vida.

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en relación con las licencias, permisos y situaciones administrativas.

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo gestión de los sistemas automatizados de control de presencia y puntualidad.

Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 1213004)

49.BIS.-TECNICO MEDIO CONTRATACION Y GESTION NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría. Tareas de apoyo al técnico superior.
- Elaboración, tramitación y control de los contratos de personal laboral y nombramientos de funcionarios. Tramitación de las incidencias y variaciones en Seguridad Social. Obtención de datos estadísticos respecto de su competencia para la ayuda a toma de decisiones por los responsables superiores. Asume la dirección y
- control de la Bolsa de Trabajo. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su materia.
- Actuaciones ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Actuaciones ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Asesoramiento e informes propuesta sobre Contratación Laboral. Cálculo del IRPF de trabajadores y su Liquidación a Hacienda.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

Nº1213005

**AREA DE ECONOMIA Y DESARROLLO**INTERVENCION DE FONDOS**50. INTERVENTOR/A**

Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles que de él dependan, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, en los términos establecidos en el art. 4 del Real Decreto 128/2018, de 17 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110001).

51. VICEINTERVENTOR/A

AMORTIZADO. (Nº 6110012)

52. JEFATURA DE SECCION DE INTERVENCIÓN

Gestiona los procesos de control y fiscalización de la gestión económico-financiera, bajo la supervisión del Interventor. Emisión de dictámenes e informes jurídicos con propuesta de resolución de carácter superior a petición de los órganos de gobierno y de otras unidades administrativas del Ayuntamiento, en relación con las competencias en materia contable, financiera y tributaria. Gestión y tramitación de recursos en materia tributaria y económica-financiera desde su inicio hasta su finalización. Gestión y tramitación de expedientes de contratación, pliegos de condiciones, licitaciones, etc. que se le encomiende de conformidad con las necesidades de la organización municipal. Se coordina con el resto de funcionarios que ejerzan funciones de asesoramiento jurídico en los distintos servicios del Ayuntamiento para lo cual mantendrá reuniones periódicas de coordinación que la Secretaria General establezca. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110002).

53. JEFATURA DE SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

AMORTIZADO (Nº: 6110009)

54. TECNICO DE GESTION

Realiza funciones de carácter administrativo, información, coordinación y asesoramiento propias de la intervención de fondos, bajo las directrices establecidas por el Interventor. Conoce las disposiciones legales y normativa vigente, velando por su aplicación. Control y seguimiento de expedientes tales como operaciones de crédito, de tesorería, subvenciones, inversiones, etc. Asesoramiento en orden a la gestión presupuestaria, tanto de índole contable como de confección y tramitación de los presupuestos locales, modificaciones presupuestarias, bajo la supervisión del Interventor de Fondos, y en definitiva cuantas se describan en el organigrama funcional y de puestos de trabajo de este Ayuntamiento. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110003)

55. JEFE DE COMPRAS

Responsable de realizar las compras de bienes y servicios comunes, y la tramitación y control de las compras de bienes y servicios especiales, que puedan considerarse contratos menores con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
Colaborar en los expedientes de los contratos de suministro y de gestión de servicios, buscando proveedores y realizando estudios de viabilidad. Realizar el seguimiento periódico de la ejecución del presupuesto ordinario, coordinando la correcta aplicación de los proyectos de inversión y su correcta financiación. Realizar el seguimiento de las subvenciones. Mantener relaciones y supervisar a los proveedores. Realizar la tramitación de facturas.



2020

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Realizar tareas de apoyo administrativo, en colaboración con el interventor y el jefe de sección, solicitar informes, seguimiento de actuaciones con repercusión económica, etc. Comprarmobiliarioyequipamientodeoficina, asícomomaterialfungible. PrestarsopORTEadiferentesconcejaliásenmateriapresupuestaria. Resolverproblemasconproveedores. Intervenirenlaelaboracióndelpresupuestomunicipal, ensucapítulodegastocorriente. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110010)

56. JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN (Ingresos)

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de la Jefatura de Sección en materia de Ingresos de derecho público, impuestos, tasas, etc. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110004)

57. JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN (Gastos)

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de la Jefatura de Sección en materia de gastos y contabilidad pública. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110004)

58. ADMINISTRATIVO

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de la Jefatura de Sección en materia de gastos y contabilidad pública. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110005).

59. AUXILIAR

Realiza funciones de apoyo a la unidad administrativa, mediante manejo de ordenador o terminal informático. Trámites administrativos sencillos, calculo, mecanografía, etc. Atención al Público. Funciones de colaboración y auxilio al puesto de Administrativo y todas aquellas que le sean delegadas por éste. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 1110004).

60. AUXILIAR DE ALMACÉN

MODIFICADO AL AREA DE OBRAS Y SERVICIOS(Nº: 6110011).

61. INSPECTOR TRIBUTARIO



Detectar y sancionar los incumplimientos fiscales de los contribuyentes siguiendo las directrices establecidas en su unidad para eliminar las bolsas de fraude fiscal. Recopilar información para la inspección planificada. Inspección de todos y cada uno de los conceptos que gravan los diferentes objetos impositivos definidos por el Ayuntamiento, recopilando información y desplazándose al lugar indicado siguiendo un orden y organización requiriendo la documentación necesaria, levantando acta y dando aviso de los incumplimientos y sanciones. Realizar informes escritos de manera sistemática de la actividad desarrollada, de las inspecciones realizadas y de los incidentes destacables. Aportar información y documentación para el mantenimiento de las bases de datos. Tramitación de expedientes y actas surgidos de las inspecciones. En su labor inspectora, informará a las unidades de medio ambiente y servicios de la limpieza de vías públicas y espacios públicos. Puesto puede ser ocupado por funcionarios de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, en situación administrativa de Segunda Actividad. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110010)

62. DELINEANTE

Ejecuta tareas de delineación técnica y convencional, utilizando sistemas de diseño asistido por ordenador. Reproduce y archiva planos, reprografía y encarpeta de proyectos. Colabora con los técnicos del área en las actividades propias de su categoría profesional. Responsable de mantener el "Catastro" actualizado y realiza funciones de Inspector Catastral. Responsable de la oficina. Tramita los cambios de dominio de inmuebles rústicos o urbanos en el catastro, altas de bienes urbanos y las modificaciones producidas en dichos bienes urbanos en el catastro, cambios de cultivo, reclamaciones en relación con el valor catastral de bienes inmuebles. Ejecuta tareas de delineación técnica y convencional, utilizando sistemas de diseño asistido por ordenador en colaboración con los técnicos del área de Urbanismo, Obras y Servicios en las actividades propias de su categoría profesional. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110007)

63. ADMINISTRATIVO

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de la Jefatura de Sección en materia de gastos y contabilidad pública. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110008)

TESORERÍA Y RECAUDACION

64. TESORERO.

Gestión, manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad, de acuerdo con las previsiones establecidas en los arts. 5 y 6 del R.D. 1174/87, de 18 de septiembre. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110101)

65. JEFE DE NEGOCIADO DE TESORERÍA-RECAUDACIÓN.

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión del Tesorero. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. Contabiliza las cantidades cobradas cada día por cada uno de los conceptos recaudados en la Sección. Conformación y seguimiento de los trámites



2020

AREA DE RECURSOS HUMANOS

administrativos de los demás expedientes relacionados con la Tesorería bajo la supervisión y siguiendo las directrices del Tesorero. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110102)

66. AUXILIAR

Realiza funciones de apoyo a la unidad administrativa, mediante manejo de ordenador o terminal informático. Trámites administrativos sencillos, calculo, mecanografía, etc. Atención al Público. Funciones de colaboración y auxilio al puesto de Administrativo de la unidad y todas aquellas que le sean delegadas por éste. Encargado/a del cobro de los recibos de aquellos tributos cuya recaudación se realice directamente por el Ayuntamiento y cuyo pago los contribuyentes no tengan domiciliado en una entidad bancaria. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110103)

**67. DIRECTOR**

Dirección y coordinación las acciones que desde el Ayuntamiento se pongan en marcha en relación, por un lado, con la creación de empresas, el desarrollo económico-social de Loja y su comarca, la formación profesional y ocupacional de desempleados y trabajadores por cuenta ajena y cuenta propia y la creación de empleo, y, por otro lado, con la gestión de ayudas públicas al Ayuntamiento. En su condición de Técnico de Administración General, realiza funciones de asesoramiento jurídico de los organismos autónomos, patronatos y empresas públicas del Ayuntamiento y, a requerimiento del Alcalde-Presidente, de los demás Patronatos de la ciudad de las que éste ostente la Presidencia. Se coordina con el resto de funcionarios que ejerzan funciones de asesoramiento jurídico en los distintos servicios del Ayuntamiento para lo cual mantendrá reuniones periódicas de coordinación que la Secretaria General establezca. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3220001)

68. ASESOR

Colabora con la Jefatura de la Unidad, sobre todo en materia económica, en la solicitud y gestión de determinadas ayudas públicas para el Ayuntamiento en materia de empleo, formación y desarrollo económico de la ciudad. Realización de estudios sobre la situación económica de la ciudad y sus anejos que posibiliten la información necesaria a los responsables políticos para su toma de decisiones. Realiza estudios, asiste e informa a la Corporación sobre el coste económico de determinados proyectos que ésta piense llevar a cabo para que con posterioridad el Área de Economía y Hacienda realice los informes pertinentes sobre su viabilidad económica y financiera, asesora de los organismos autónomos, patronatos y empresas públicas del Ayuntamiento en su condición de asesor económico. Gestión integral de subvenciones con motivo del P.F.E.A. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 322002)

69. ADMINISTRATIVO

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de la Dirección. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3220003)

**AREA DE ORDENACION DEL TERRITORIO****PLANEAMIENTO Y URBANISMO****70. JEFE SECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y URBANISMO**

Dirige, coordina y gestiona la actividad urbanística del Ayuntamiento. Desarrolla, coordina y gestiona los planes de renovación urbana, rehabilitación de viviendas y de conjuntos urbanísticos, de protección de los inmuebles del patrimonio histórico-artístico de la ciudad y cualquier otro análogos. Realiza estudios y análisis estadísticos sobre el crecimiento de la ciudad, su desarrollo urbanístico, las obras que en ella se realizan, las vías de comunicación, etc. Además realiza las siguientes funciones: redacción de proyectos de obras municipales para los que le capacita la titulación exigida, redacción y gestión del plan municipal de inspección urbanística en colaboración con las distintas jefaturas; licencias de obras, planeamiento. Disciplinas. Emisión de certificados. Ruinas. Informes sobre situación de inmuebles: AFO y FO. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4320001).

71. JEFATURA DE SECCION DE URBANISMO

Desarrolla y controla la actividad de licencias de obra menor en su aspecto técnico. Visita las obras objeto de las licencias. Eleva a los órganos competentes las propuestas de concesión o denegación de dichas licencias. Realiza valoraciones de los proyectos de obras menores particulares, conforme a los criterios generales que al respecto se establezcan. Ejecuta la gestión inspectora en materia urbanística. Colabora con dicha la Jefatura de administración y asesoría jurídica en el diseño y establecimiento de procedimientos de recogida y actualización de los datos de urbanismo y en el desarrollo de planes de actuación inspectora. Asigna a los inspectores de urbanismo los objetivos o rutas de inspección siguiendo las instrucciones previas de la Jefatura de la Sección de Administración. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4320002).

72. ARQUITECTO TÉCNICO

Desarrolla y controla la actividad de licencias de obra menor en su aspecto técnico. Visita las obras objeto de las licencias. Eleva a los órganos competentes las propuestas de concesión o denegación de dichas licencias. Realiza valoraciones de los proyectos de obras menores particulares, conforme a los criterios generales que al respecto se establezcan. Ejecuta la gestión inspectora en materia urbanística. Colabora con dicha la Jefatura de administración y asesoría jurídica en el diseño y establecimiento de procedimientos de recogida y actualización de los datos de urbanismo y en el desarrollo de planes de actuación inspectora. Asigna a los inspectores de urbanismo los objetivos o rutas de inspección siguiendo las instrucciones previas de la Jefatura de la Sección de Administración. Dirige, coordina y supervisa las obras de uso o carácter público realizadas por el personal del Ayuntamiento, y supervisa las de carácter público que ejecuten empresas contratadas por el Ayuntamiento de Loja y asesora a éste sobre las obras que ejecutan otras administraciones en el municipio. Realiza valoraciones de los proyectos de obras, conforme a los criterios generales que al respecto se establezcan. Además de las siguientes funciones: Licencias de obra menor y disciplinas urbanísticas. En este caso, tramitación de las disciplinas que correspondan al incumplimiento de licencias de obra menor e inobservancia del planeamiento para las mismas, o en su caso expedientes de licencia que hayan sido iniciados por este puesto de trabajo. Control de obras e infraestructuras y proyectos municipales. Emisión de certificados. Redacción de proyectos municipales para los que le capacita la titulación exigida. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4321001).

73. INSPECTOR DE URBANISMO

Realiza inspecciones con la finalidad de comprobar que la actividad de edificación y usos del suelo que en cada momento realizan los particulares en el término municipal se adapta a la legalidad vigente; que quienes promueven dicha actividad tienen concedidos los oportunos permisos y licencias, y que las actuaciones realizadas respetan sus términos. Visita todas las obras que tienen concedida licencia para comprobar su estado de ejecución y su adecuación a la licencia. Vigila las posibles infracciones en materia de medio ambiente cometidas por los ciudadanos. Puesto también reservado a funcionarios de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, en situación administrativa de Segunda Actividad. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4320003).

INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS PÚBLICAS

74. JEFE DE SECCION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES

Dirige, coordina y supervisa las obras de uso o carácter público realizadas por el personal del Ayuntamiento, y supervisa las de carácter público que ejecuten empresas contratadas por el Ayuntamiento de Loja y asesora a éste sobre las obras que ejecutan otras administraciones en el municipio. Realiza valoraciones de los proyectos de obras, conforme a los criterios generales que al respecto se establezcan. Además de las siguientes funciones: Licencias de obra menor y disciplinas urbanísticas. En este caso, tramitación de las disciplinas que correspondan al incumplimiento de licencias de obra menor e inobservancia del planeamiento para las mismas, o en su caso expedientes de licencia que hayan sido iniciados por este puesto de trabajo. Control de obras e infraestructuras y proyectos municipales. Emisión de certificados. Redacción de proyectos municipales para los que le capacita la titulación exigida. Control y gestión de obras que se ejecutan mediante programas subvencionados por otras administraciones, por ejemplo: PFEA, FEDER, URBAN. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la jefatura del servicio, o en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4320004).

75. JEFE DE SECCION DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOAMBIENTE.

Dirige y organiza las tareas de mantenimiento de instalaciones eléctricas, alumbrado público, distribución de energía. Supervisa técnicamente, según su especialidad profesional, las obras de ingeniería. Redacción de memorias y presupuestos, direcciones de obra, certificaciones, administración de presupuestos, etc., en relación con redes municipales de energía eléctrica en edificios públicos, alumbrados e instalaciones eléctricas municipales. Responsable técnico de los expedientes de licencias de apertura. Desarrolla, coordina y gestiona políticas y servicios encaminados a la protección del medio ambiente y el medio natural. Además de las siguientes funciones: Asesoramiento de los proyectos de obras e infraestructuras de saneamiento, abastecimiento y pluviales en coordinación con GEMALSA. Inspección de establecimientos (licencias de apertura). Planes de actuación en relación al ahorro energético. Control de las infraestructuras de telecomunicaciones instaladas en el municipio. Redacción de proyectos municipales. Plan de asesoramiento de contaminación acústica, lumínica y atmosférica. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4321010).

ADMINISTRACIÓN Y ASESORIA JURÍDICA

76. JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA

Responsable del funcionamiento de los servicios jurídico y administrativo del Área de Ordenación del Territorio, que comprende Planeamiento y Urbanismos, Infraestructuras, y Medioambiente. Realiza tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en relación con todas las materias relacionadas con ordenación del territorio. Gestiona, redacta y propone al órgano municipal competente la resolución de las reclamaciones y de los recursos interpuestos al Ayuntamiento que tengan por objeto materias de su competencia como urbanismo, planeamiento, infraestructuras, medioambiente, y demás materias gestionadas desde el Área de Ordenación del Territorio. Participa, colaborando con el asesor jurídico o con profesionales externos a la organización, en los procesos ante cualquier jurisdicción en los que el Ayuntamiento sea parte por materias relacionadas con los cometidos de su puesto. Coordina, supervisa y/o gestiona las autorizaciones y legalizaciones en materia de planeamiento, urbanismo, medio ambiente, infraestructuras y demás temas relacionados con el contenido de su puesto. Gestiona y/o supervisa, en su aspecto jurídico y administrativo, la tramitación de todos los expedientes del Área, y se responsabiliza de su cierre. Supervisa y/o gestiona las autorizaciones y legalizaciones en materia de medio ambiente, y demás temas relacionados con el contenido de su puesto. Se coordina con el resto de funcionarios que ejerzan funciones de asesoramiento jurídico en los distintos servicios del Ayuntamiento para lo cual mantendrá reuniones periódicas de coordinación que la Secretaría General establezca. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4320004)

77. JEFE DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN Y URBANISMO

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Realiza todas las gestiones administrativas necesarias para la tramitación de los expedientes relacionados con el urbanismo y las obras, bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio y con la colaboración del Auxiliar o Administrativo, en todas las fases de tramitación. Responde del control de los periodos y plazos de los expedientes. Concretamente, realiza gestiones administrativas en los expedientes de planeamiento, instrumentos de gestión, gestión de licencias, convenios, certificaciones, gestión de licencias y autorizaciones, obra mayor (parcelación, urbanización, movimiento de tierras, edificación, transformación, cambio de uso y demolición); y obra menor. Licencias de primera ocupación, constitución de fianzas, expropiaciones, desalojo de fincas, construcción de edificios municipales y conservación de los existentes, conservación y mantenimiento de pavimentaciones, obras nuevas o de mantenimiento realizadas por personal contratado en programas de empleo, etc. Además de llevar a cabo la coordinación entre ambos negociados y atención al público. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de cualquier medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del ayuntamiento de Loja. (Nº: 4320005)

78. JEFE DE NEGOCIADO DE OBRAS Y SERVICIOS

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Realiza todas las gestiones administrativas necesarias para la tramitación de los expedientes relacionados con las obras (nuevas y de mantenimiento), bajo la supervisión de la Jefatura de la Sección y con la colaboración del Auxiliar, en todas las fases de tramitación. Responde del control de los periodos y plazos de los expedientes, expedientes sancionadores de urbanismo; construcción de edificios municipales y conservación de los existentes; conservación y mantenimiento de pavimentaciones; obras nuevas o de mantenimiento realizadas por personal contratado en programas de empleo, etc.. Gestión de expedientes de declaración de ruina, órdenes de ejecución, disciplinas, de ejecución subsidiaria, sancionadores, gestión de licencias, certificaciones y autorizaciones, la coordinación entre ambos negociados y atención al público.



2020

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4320006)

79. AUXILIAR

Realiza funciones de apoyo a la unidad administrativa, mediante manejo de ordenador o terminal informático. Trámites administrativos, calculo, mecanografía, etc. Atención al Público. Funciones de colaboración y auxilio a los puestos de Jefe de Negociado y todas aquellas que le sean delegadas por estos. Desarrolla tareas de tramitación administrativa en materia de urbanismo y las obras gestionadas en el Ayuntamiento bajo la supervisión y siguiendo las instrucciones de la Jefatura del Servicio. Controla los periodos y plazos de los expedientes e informa sobre ellos a los técnicos responsables. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (nº: 4320007).

80. ADMINISTRATIVO MEDIO RURAL

AMORTIZADO.

**MEDIO AMBIENTE****81. JEFE DE NEGOCIADO DE MEDIO AMBIENTE**

Desarrolla y controla en todas sus fases la tramitación administrativa de los demás expedientes que en materia de medio ambiente sean gestionados en el Ayuntamiento, bajo la supervisión y siguiendo las instrucciones de la jefa de sección de Administración y Asesoría Jurídica del Área de Ordenación del Territorio, y del Jefe de Sección de Infraestructuras y Medioambiente; incluidos los expedientes de licencia de apertura de establecimientos. Controla los periodos y plazos de los expedientes e informa sobre ellos a los técnicos responsables. Así por ejemplo, en el caso de expedientes sancionadores por infracciones en materia de medio ambiente que sean competencia del Ayuntamiento, reciclado de vidrio y papel, etc... Desarrolla y controla en todas sus fases la tramitación administrativa de los demás expedientes en materia de mercados ambulantes. Control administrativo de contratos de limpieza viaria y recogida de residuos, para lo cual requerirá informes del capataz de medioambiente y mantenimiento. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 5530001)

82. AUXILIAR

Realiza funciones de apoyo a la unidad administrativa, mediante manejo de ordenador o terminal informático. Trámites administrativos, calculo, mecanografía, etc. Atención al Público. Funciones de colaboración y auxilio al puesto de Jefe de Negociado y todas aquellas que le sean delegadas por éste. Desarrolla tareas de tramitación administrativa en materia de medio ambiente sean gestionados en el Ayuntamiento bajo la supervisión y siguiendo las instrucciones de la Jefatura del Servicio. Controla los periodos y plazos de los expedientes e informa sobre ellos a los técnicos responsables. Así por ejemplo, en el caso de expedientes sancionadores por infracciones en materia de medio ambiente, consumo, etc., que sean competencia del Ayuntamiento, reciclado de vidrio y papel, etc. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (nº: 5530002).

83. ADMINISTRATIVO

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de desarrollo y mantenimiento de las actividades de Medio Ambiente. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 5530004).

84. AGENTE DE MEDIO AMBIENTE

Velar por el cumplimiento de la normativa general y específica municipal de aplicación en las materias de montes, aprovechamientos forestales, protección del medio ambiente y protección de los recursos naturales, flora, fauna y gea. Así mismo y con tal fin la investigación, información, asesoramiento y control, la formulación de denuncias, actas e informes, asistencia técnica, toma de muestras, confección de censos y cualquier otra acción o actividad transmitida por sus órganos superiores en relación con la gestión, protección, conservación y mejora del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Municipales. Investigación y denuncia contra materias de su competencia de las que tuvieren conocimiento, con sujeción a lo establecido en la legislación reguladora de tales aspectos y dando conocimiento inmediato de sus actuaciones a sus superiores jerárquicos. Información y orientación a los ciudadanos en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y la Naturaleza, tanto para su disfrute y conocimiento como para la adecuada gestión de sus recursos. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 5330003).

85. VIGILANTE DEL COTO DE PESCA

Expedición de permisos de pesca. Repoblación del coto según la normativa exigida por la administración correspondiente. Velar por el buen uso y funcionamiento del coto intensivo, así como de que se cumplan la normativa en materia de pesca. Mantenimiento de las riberas del río y accesos a las zonas de pesca. Asistir a los pescadores usuarios del coto, en cualquier materia que pueda repercutir en el buen uso del mismo. Mantenimiento de las zonas verdes. Mantenimiento de senderos. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el organigrama funcional y de puestos de trabajo de este ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece, y en general del Ayuntamiento de Loja.

**86. CAPATAZ PERSONAL DE OFICIOS**

Dirección y vigilancia, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico, de las tareas de reconstrucción, mantenimiento o reparación de la vía pública, de obras en los edificios municipales. Adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejecución de las obras que se le hubieren encomendado, poseyendo los conocimientos suficientes para realizar las órdenes que recibe de sus superiores. Evalúa el material necesario para la actividad emitiendo informes de estas necesidades a la Jefatura de Sección correspondiente. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4321002).

87. OFICIAL ALBAÑIL

Realiza las funciones propias de la especialidad de su categoría profesional, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden de edificios municipales y en vías públicas. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4321003)

88. OFICIAL DE SERVICIOS MULTIPLES

Realiza tareas y funciones de mantenimiento de edificios municipales, realizando las reparaciones necesarias en materia de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería que aseguren la conservación de la vía pública y el mantenimiento de los edificios y de sus instalaciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4321004)

89. OFICIAL DE SERVICIOS MULTIPLES EN ANEJOS

Realiza tareas y funciones de mantenimiento de edificios municipales y en vías públicas, realizando las reparaciones necesarias en materia de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería que aseguren la conservación de la vía pública y el mantenimiento de los edificios y de sus instalaciones, en cualquiera de los Anejos o Barriadas del Municipio a que se destinen. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4321006)

90. CONDUCTOR

AMORTIZADO (Nº: 4321005).

91. OFICIAL SERV. MULT. MAQUINISTA

Realiza las funciones de conducción y operación con el vehículo Pala Retroexcavadora de acuerdo con la capacitación y autorización, manteniendo el vehículo en perfecto uso, así como cuantas actividades relacionadas con su profesión le sean encomendadas. Conduce los vehículos del Área Técnica y aquellos otros utilizados para el transporte de materiales, herramientas o personas en los trabajos realizados por dicho Área. Puede ser requerido, en casos de necesidad, para conducir otros vehículos municipales para los que le habiliten los permisos de la clase B-2 y C-1. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas



con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4321007-4321012).

92. OFICIAL DE SERVICIOS MULTIPLES ESPECIALIDAD CARPINTERIA

Realiza funciones de fabricación, reparación y mantenimiento de muebles y edificios municipales, realizando las reparaciones necesarias en materia de Carpintería, "labores de pintura" de aquellos trabajos que realicen y consideraras como labores necesarias de mantenimiento. pequeñas y fáciles tareas de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería que aseguren la conservación y el mantenimiento de los edificios y de sus instalaciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4321011).

93. FONTANERO

AMORTIZADO (Nº:4321008)

94. OFICIAL ELECTRICISTA

Realiza las funciones propias de la especialidad de su categoría profesional, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4323001).

95. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realiza funciones de apoyo administrativo al área. Manejo de ordenador o terminal informático. Trámites administrativos, cálculo, atención telefónica, gestión de partes de averías y demandas de servicios. Funciones de colaboración y auxilio a los puestos de coordinación del servicio y concejal delegado; y todas aquellas que le sean delegadas por estos. Controla los periodos y plazos de los expedientes e informa sobre ellos a los técnicos responsables. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (nº: 4323013).

96. AUXILIAR DE ALMACÉN

Realizar las operaciones de comprobación, desconsolidación y desembalaje de cargas. Realizar el marcado y etiquetado de la carga, comprobando los datos de identificación y codificación con el fin de facilitar su localización. Realizar el recuento de mercancías utilizando el equipo adecuado, con la periodicidad e instrucciones recibidas, para detectar huecos, necesidades de aprovisionamiento y mantener actualizada la información periódica de stocks del almacén. Colocar la carga o mercancías en el lugar asignado, optimizando el tiempo y espacio. Verificar los elementos y condiciones de la carga y mercancías. Mantener el orden y limpieza de la zona de trabajo, realizando las actividades de mantenimiento de primer nivel del almacén y utilizando el equipo adecuado, de acuerdo con las normas, procedimientos e instrucciones recibidas, cumpliendo la normativa de prevención de riesgos y gestión medioambiental. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 6110011).

97. PEON OFICIOS VARIOS

Realiza tareas y funciones de mantenimiento de edificios municipales, realizando las reparaciones necesarias en materia de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería que aseguren la conservación de



la vía pública y el mantenimiento de los edificios y de sus instalaciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4321009)

CEMENTERIOS MUNICIPALES

98. ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

Desarrolla y controla la tramitación de expedientes administrativos y, en general, la gestión de los asuntos relacionados con los Cementerios existentes en el término municipal, incluida la atención al público: Enterramientos a producir, concesión de nichos y sepulturas, cambio de titularidad, concesiones administrativas, traslados de restos, traslado de cadáveres, etc. Responsable del libro registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados. Liquidada la tasa de cementerio municipal. Se encarga de asegurar la limpieza y adecentamiento del cementerio. Realiza las "diligencias de trance" en los juzgados. Lleva un control exhaustivo de los ingresos y gastos del cementerio. Lleva a cabo los trámites administrativos necesarios que competan al Ayuntamiento en los casos de autopsias y depósito de cadáveres, relacionándose para ello con Guardia Civil, Agrupaciones de Forensía y Juzgados. Manejo de terminal informático mediante entrada de datos y consulta de los mismos. Dirección, coordinación, planificación y supervisión de los sepultureros del Ayuntamiento, debiendo orientar, distribuir y dar unidad de trabajo a dicho personal. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4430001).

99. COORDINADOR SEPULTUREROS

AMORTIZADO (Nº:4430004).

100. OPERARIOS DEL CEMENTERIO

Realización de las tareas propias del oficio de sepulturero, preparación de sepulturas (tierra o nichos) para los enterramientos, traslado de restos, etc. Realización de tareas que aseguren la limpieza del cementerio y de los edificios anexos a éste como la sala de autopsias y su sala de espera. Mantenimiento del Cementerio, realizar aquellas reparaciones "simples" en materia de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería que aseguren la conservación del cementerio y de sus instalaciones. Hacer labores propias de ordenanza en la sala de las autopsias. Labores de portería en el cementerio: Apertura y cierre de éste. (Nº:4430002)

LIMPIEZA VIARIA Y DE EDIFICIOS MUNICIPALES

101. CAPATAZ MEDIOAMBIENTE Y MANTENIMIENTO

Dirección, vigilancia y coordinación del mantenimiento y limpieza de calles, parques, zonas comunes de titularidad municipal, y de edificios públicos, en todo el término municipal de Loja. Controla la ejecución de los contratos del Ayuntamiento de Loja con empresas externas que tengan como objeto el mantenimiento y/o la limpieza de los elementos municipales antes citados. Coordina al personal que el ayuntamiento destine a las tareas de mantenimiento y limpieza, tanto propio, como personal de programas que eventualmente se dediquen a ellas. Evalúa el material necesario para la actividad emitiendo informes de estas necesidades a la Jefatura de Sección correspondiente. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4321002).

102. OPERARIO LIMPIEZA

Ejecutar las funciones propias de Limpieza y recogida de residuos en los recintos del cementerio y sus alrededores. Limpieza de los contenedores de basura situados en el mismo. Ello supone el barrido y riego de las calles, el vaciado y mantenimiento de papeleras, etc. Realización de trabajos sencillos, siguiendo las instrucciones y bajo supervisión. Labores de portería en el cementerio: Apertura y cierre de éste. Funcionarios redistribuidos por extinción servicio de limpieza viaria. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4430003).

103. LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Limpieza de suelos, paredes, paneles, puertas, ventanas, mobiliario, cámaras frigoríficas, azulejos, persianas, cristales y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentre ubicado en las dependencias municipales o en otros edificios que sin ser municipales, el Ayuntamiento tenga atribuido, por Ley o convenio, su limpieza. Limpieza del entorno de los edificios municipales. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4220001-12).

AREA DE BIENESTAR SOCIAL

SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

104. DIRECTORA DE SERVICIOS SOCIALES

Es responsable de la planificación, coordinación, supervisión y control de todos los programas, centros, servicios y personal, del Área de Bienestar social, para garantizar el cumplimiento de los objetivos que se marcan en Política Social en la Comunidad Autónoma de Andalucía y concretamente en Política Social Local.

Planificar, coordinar y controlar los programas, centros y servicios dependientes del Área de Bienestar social. Mantener información veraz y actualizada respecto a conocimientos, normativas, información, formación, subvenciones, etc, en Política Social; y darla a conocer al personal que le compete. Planificar las actuaciones y objetivos a alcanzar en el Área, así como introducir aquellas modificaciones o novedades en programas, servicios o personal, que requiera la evolución de la Sociedad del Bienestar o los cambios en política social. Prever y formular el destino de los recursos humanos, materiales y económicos, y definir estrategias de actuación, acordes con las directrices establecidas por el responsable político del área. Asesorar técnicamente al responsable político del área de Bienestar Social en la toma de decisiones, y mantenerle informado de cualquier cuestión relacionada este área. Mantener reuniones de coordinación con el responsable político, con otros directores y Jefes de servicio y con sus subordinados, para garantizar unos servicios de calidad al ciudadano. Proponer iniciativas, investigación o estudios para el área. Buscar vías de financiación. Realizar evaluaciones de las necesidades y costes de los programas y unidades. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3130001).

105. TRABAJADOR SOCIAL

Planificar, dirigir y controlar los programas diseñados en la unidad para que se ejecuten de acuerdo con las previsiones iniciales. Planificar, fijando objetivos, determinando los recursos económicos, técnicos y humanos, conjuntamente con los ejecutores inmediatos, los diferentes programas y realizar un seguimiento de la puesta en marcha de los mismos. Dirigir las actuaciones generales de los programas para que se sigan las directrices básicas fijadas en la unidad. Impulsar y coordinar la actuación en los programas, prever las necesidades de personal, las posibles modificaciones en el mismo para ajustar los recursos humanos y técnicos a las necesidades del servicio. Controlar la ejecución de los programas y los resultados que se van obteniendo. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:3130002)

106. PSICOLOGO/A

El presente puesto realizará funciones al 50% de su dedicación en el Area de Servicios Sociales Comunitarios y el otro 50% en el Centro de la Mujer, bajo la dirección de la Directora de Servicios Sociales.

- Respecto al Area de Servicios sociales comunitarios, realizará las siguientes funciones:

Intervención proactiva, preventiva y de mejora de la calidad de vida y el desarrollo de las personas, grupos y comunidades; así como de sus habilidades y competencias para analizar mejor su realidad social y buscar las soluciones más acertadas. Atención directa: intervención directa con la población en detección, diagnóstico, evaluación, orientación, y solución de problemas. Dotación de habilidades, competencias y recursos que permitan a la persona enfrentar sus problemas con mayores posibilidades de éxito. Asesoramiento y consultoría: trabajo dirigido al personal o a la dirección de programas o servicios, respecto de su funcionamiento, motivación, formación, implementación, opciones alternativas y superación de crisis. Orientar y asesorar a aquellos que están en contacto con la población beneficiaria. Dinamización comunitaria: promover tejido social más solidario. Investigación: diseñar y llevar a cabo prospecciones, estudios y trabajos de



investigación en cuanto a intervención social como se refiere. Planificación y Programación: para alcanzar el óptimo grado de estructuración de los componentes de intervención (población, recursos, objetivos, creación de servicios...). Evaluación de programas: estudio sistemático de los componentes, procesos, necesidades, resultados de las intervenciones para la toma de decisiones. Dirección y Gestión: apoyar técnicamente a la dirección del centro y a los técnicos. Mantener reuniones de coordinación. Realizar el trabajo de forma interdisciplinar, creando Equipos Comunitarios: Trabajador social, educador social, etc. Elaboración de informes y derivación. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja

Respecto a su labores en el Centro de la Mujer

Realiza el asesoramiento, la evaluación y el tratamiento a las mujeres que demandan este servicio.

Intervención psicológica individual: Asesoramiento psicológico a personas (orientación y guía en situaciones específicas). Evaluación e intervención psicológica con personas que presenten trastornos del estado del ánimo y/o de ansiedad. Atención psicológica a mujeres víctimas de violencia de género (maltrato físico, psicológico y/o sexual). Evaluación e intervención psicológica con mujeres, en situación de crisis por ruptura o posibilidad de ruptura de relación de pareja.

Intervención psicológica grupal: Intervención grupal con mujeres víctimas de violencia de género ("Programa de intervención Psicológica Grupal"). Realización de talleres encaminados a mejorar el bienestar emocional de las usuarias/os a través de: aumentar la autoestima y seguridad de las mujeres, aprender y/o mejorar estilos de afrontamiento...

Participación en los talleres, jornadas y actividades organizados por el Centro de la mujer.

En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja.(Nº:3130009).

107. TRABAJADOR SOCIAL

Planificar, dirigir y controlar los programas diseñados en la unidad para que se ejecuten de acuerdo con las previsiones iniciales. Planificar, fijando objetivos, determinando los recursos económicos, técnicos y humanos, conjuntamente con los ejecutores inmediatos, los diferentes programas y realizar un seguimiento de la puesta en marcha de los mismos. Dirigir las actuaciones generales de los programas para que se sigan las directrices básicas fijadas en la unidad. Impulsar y coordinar la actuación en los programas, prever las necesidades de personal, las posibles modificaciones en el mismo para ajustar los recursos humanos y técnicos a las necesidades del servicio. Controlar la ejecución de los programas y los resultados que se van obteniendo. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº 3139002)

TECNICO SUPERIOR SERVICIOS SOCIALES(antiguo 106)

AMORTIZADO

108. EDUCADOR/A SOCIAL

Detectar problemáticas de inadaptación e integración, así como la población de alto riesgo Social. Intervenir en las variables implicadas en el mantenimiento de la marginación para su corrección en el nivel Socio-educativo. Educar a la familia y/o núcleos convivenciales a conocer, utilizar y participar en los Centros y servicios de interés social. Elaborar y llevar a cabo las actividades educativas en relación al programa de intervención social comunitaria elaborado por el Equipo del Centro de Servicios Sociales. Participar y orientar a los usuarios en la administración y gestión de sus recursos personales, familiares o grupales cuando se considere en el programa. Promover la adquisición, modificación o cambio, de



comportamientos, actitudes, valores que propicien la prevención de situaciones de marginación y/o de inadaptación social, así como la intervención para conseguir la adaptación de los ciudadanos de forma normalizada a la vida Social. Participar en las reuniones de coordinación, programación y evaluación organizadas por el Servicios Sociales Comunitarios y en aquellas otras sea requerida su presencia. Todas aquellas funciones que se desprendan de su actuación en el campo socio-educativo y que no hayan sido mencionadas expresamente, y que determine el Ayuntamiento. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:3130003).

109. TECNICO MEDIO DE GESTION.-

Realiza funciones de carácter administrativo, información, coordinación y asesoramiento propias de la unidad en la que se integre, bajo las directrices establecidas por la Jefatura de la misma. Conoce las disposiciones legales y normativa vigente, velando por su aplicación. Gestión, control y seguimiento de expedientes administrativos. Asesoramiento en orden a la gestión administrativa, organización y funcionamiento de la unidad a la que se halle adscrito y en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (nº: 3130008).

110. ADMINISTRATIVO

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de la Dirección. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3130004)

111. AUXILIAR

Realiza funciones de apoyo a la unidad administrativa, mediante manejo de ordenador o terminal informático. Tramites administrativos sencillos, calculo, mecanografía, etc. Atención al Público. Funciones de colaboración y auxilio al puesto de Administrativo y todas aquellas que le sean delegadas por éste. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3130005).

112. ADMINISTRATIVA CENTRO DE DIA VENTORROS DE SAN JOSE

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de la Dirección. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. Atención al Público. Procesar y transmitir información oral y escrita, mediante atención telefónica, comunicación personal interna, utilización de correo y medios de tele transmisión. Tramitar correspondencia, su entrada y salida. Recepcionar documentos, archivar y tramitar expedientes. Atender al público e informar de todo lo relacionado con el centro y derivar a otros servicios que procedan. Actualizar la agenda telefónica y de direcciones. Controlar la utilización del aula informática, usuarios y horarios, así como gestionar el servicio de préstamo de libros de la biblioteca. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. Jornada partida. (Nº: 3130008).

113. CONSERJE

Apertura y cierre de las instalaciones. Tareas de vigilancia y custodia interior de las oficinas y dependencias municipales. Selección y reparto del correo. Traslado de correspondencia y documentación fuera del edificio principal del Ayuntamiento. Franquear, ensobrar, sellar, rellenar, clasificar, etc. la



correspondencia y depositarla en correos. Realización de fotocopias, encuadernaciones, etc. Puesto destinado a segunda actividad. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3130006).

114. CONSERJE RESERVADO A DISCAPACITADOS

Selección y reparto del correo tras ser supervisado por el/la Secretario/a General y bajo la responsabilidad de éste/a. Traslado de correspondencia y documentación fuera del edificio principal del Ayuntamiento. Franquear, ensobrar, sellar, rellenar, clasificar, etc. la correspondencia y depositarla en correos. Realización de fotocopias, encuadernaciones, etc. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación limitación psico-funcional. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:3130007). Puesto a Media Jornada.

115. CONSERJE CENTRO DE DIA

Tareas de vigilancia y custodia interior de los edificios municipales. Coordinar, distribuir y controlar las estancias y el buen uso al que se destina el centro, así como realizar las tareas de mantenimiento del mismo y funciones sencillas de administración. Garantizar la apertura y cierre del edificio y sus dependencias, así como controlar y custodiar las llaves del mismo. Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza. Suministrar, revisar y reponer material y equipamiento necesarios para el funcionamiento, procurando se encuentren en condiciones normales. Vigilar el estado del local y comunicar cualquier anomalía al responsable administrativo. Garantizar el control de acceso de personas al local, recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente. Recepcionar, custodiar, y garantizar la distribución de llamadas, correspondencia, servicio de mensajería, fax, y paquetería. Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones. Facilitar información general, personal y telefónicamente. Realizar tareas administrativas básicas: asignación de citas, información y cumplimentación documental, etc. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:1213006).

**PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS****GOBERNANTA AYUDA A DOMICILIO:**

Realiza su trabajo bajo la supervisión de/la Trabajador/a Social coordinadora del servicio de ayuda a domicilio. Realiza cuadrantes de servicio y supervisa las incidencias. Comunicación y avisos con las Auxiliares y los usuarios. Recogida de datos para información. Supervisión de los servicios de Ayuda a Domicilio prestados por empresas adjudicatarias del servicio. Presta servicio como Auxiliar de Ayuda a Domicilio cuando las circunstancias del mismo así lo exijan. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3134002)

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO:

Son profesionales encargados/as de realizar tareas de carácter doméstico y personal bajo las orientaciones del equipo multidisciplinar del Centro de Servicios Sociales y el seguimiento del trabajador/a social, de manera enunciativa, entre otras, realiza las siguientes funciones: Actividades y tareas de carácter doméstico y personal. Orientar al usuario en las actividades de la vida diaria, favoreciendo la normalización en la vida del hogar. Estimular el protagonismo del usuario no sustituyéndolo en aquellas tareas que pueda desarrollar por sí mismo. Facilitar canales de comunicación del usuario con su entorno. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3134001)

PROGRAMA EQUIPO DE TRATAMIENTO FAMILIAR**116. PSICOLOGO**

Sus funciones están centradas en el ámbito de las relaciones y de las vinculaciones afectivas dentro de la familia y en la evaluación del funcionamiento familiar y de cada uno de sus miembros. Asesoramiento relacional, ofreciendo opiniones a los profesionales del Equipo y al resto de los profesionales y grupos que intervienen con las familias derivadas del Equipo de tratamiento. Evaluación psicológica de los menores, de los adultos y de la dinámica familiar. Detección de psicopatologías para determinar la posible derivación a recursos de salud mental. Tratamiento terapéutico individual, familiar y grupal, sobre los aspectos relacionales contemplados en el proyecto de tratamiento familiar. Reestructuración de la dinámica familiar, modificando las pautas disfuncionales entre padres-hijos-hermanos. Intervenciones en crisis. Coordinación para el intercambio y derivaciones con los profesionales de los recursos específicos con la salud mental. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3135001)

OBSERVACIONES: El puesto que se describe, pertenece a un Programa específico, por lo que mantendrá su adscripción siempre y cuando se encuentre incluido en la subvención que se concede al Ayuntamiento de Loja por la Administración correspondiente.

117. TRABAJADOR SOCIAL

Planificar, dirigir y controlar los programas diseñados en la unidad para que se ejecuten de acuerdo con las previsiones iniciales. Planificar, fijando objetivos, determinando los recursos económicos, técnicos y humanos, conjuntamente con los ejecutores inmediatos, los diferentes programas y realizar un seguimiento de la puesta en marcha de los mismos. Dirigir las actuaciones generales de los programas para que se sigan las directrices básicas fijadas en la unidad. Recepcionar las demandas que llegan al ETF. Asesoramiento social a los profesionales que intervienen con familias derivadas del ETF. Actualizar la información del ETF sobre los recursos sociales del territorio y gestión de recursos sociales para poder informar, orientar y asesorar a las familias. Diagnóstico de necesidades y relaciones socio-familiares. Intervención familiar y comunitaria. Colaborar en tareas como "co-terapeuta" a demanda del psicólogo/a. Orientar y movilizar sobre ayudas y otros recursos sociales para cada familia y para todas las familias y



gestionando cuando el caso lo requiera, así como entrenar a las familias en gestiones para el acceso a recursos y prestaciones. Coordinación permanente con las instituciones y servicios socio-sanitarios relacionados con la atención a las familias que atiende el ETF. . En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3135002)

OBSERVACIONES: El puesto que se describe, pertenece a un Programa específico, por lo que mantendrá su adscripción siempre y cuando se encuentre incluido en la subvención que se concede al Ayuntamiento de Loja por la Administración correspondiente.

118. EDUCADOR FAMILIAR

Como miembro del equipo de tratamiento familiar, las enumeradas en la Orden de 10 de mayo de 2.002. Evaluación de habilidades, capacidades y modelos educativos familiares. Orientar a la familia relaciones de convivencia y en sus funciones socializadoras ofreciendo pautas educativas, modelándolas, etc. Acompañar en gestiones para el acceso a recursos y prestaciones. Intervenir con los menores en su espacio (escuela y barrio) para favorecer su integración (seguimiento escolar, etc.). Programar actividades socio-educativas específicas (realizadas por él o por otros profesionales y voluntarios) en las áreas de: organización y economía familiar (horarios, higiene...), educación para la salud y (alimentación, seguridad en el hogar...), integración de los menores en el medio escolar, conductas educativas, información de las necesidades de cada menor en función de su edad, habilidades socio-laborales, etc. Comprobar directamente el cuidado que reciben los menores así como recoger información directa y permanente sobre la situación de la familia. Promover, orientar y movilizar sobre recursos educativos (ocio y tiempo libre, educación formal, etc.) para cada familia y para todas las familias. Coordinación con las instituciones socio-educativas que inciden en la familia. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3135002)

OBSERVACIONES: El puesto que se describe, pertenece a un Programa específico, por lo que mantendrá su adscripción siempre y cuando se encuentre incluido en la subvención que se concede al Ayuntamiento de Loja por la Administración correspondiente.

SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS

ATENCION A LA DISCAPACIDAD

119. PSICOLOGO/A-COORDINADOR/A

Intervención proactiva, preventiva y de mejora de la calidad de vida y el desarrollo de las personas que tienen alguna discapacidad psíquica, que le condiciona habilidades y competencias. Para analizar mejor su realidad social y buscar las soluciones más acertadas.

Coordinar, gestionar y planificar los centros de atención a discapacitados, los recursos humanos y materiales, así como planificar y diseñar las actividades del centro y supervisar el desarrollo de las mismas. Atención directa: intervención directa con la población en la detección, diagnóstico, evaluación, orientación, y solución de problemas. Diseñar y elaborar el Proyecto Individualizado de la persona, a implementar por el centro y los técnicos que le compete, en el que se dote a la persona de habilidades, competencias y recursos que le permitan aumentar su autonomía y bienestar, y enfrentar sus problemas con mayores posibilidades de éxito. Junto con un Proyecto individualizado para desarrollar en casa. Asesoramiento y consultoría: trabajo dirigido al personal de los centros, respecto de su funcionamiento, objetivos a alcanzar, o líneas de actuación a seguir, motivación, formación, apoyo técnico y superación de crisis. Investigación: diseñar y llevar a cabo prospecciones, estudios y trabajos de investigación en cuanto a las intervenciones. Planificación y Programación: para alcanzar el óptimo grado de estructuración de los componentes de intervención (población, recursos, objetivos, creación de servicios...). Evaluación de programas: estudio sistemático de los componentes, procesos, necesidades, resultados de las intervenciones para la toma de decisiones. Elaboración de informes y derivación, memorias y Planes Anuales de centros. Coordinar al personal de los centros, mantener reuniones con ellos e informar al Director del Área del funcionamiento diario, posibles incidencias. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de



Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3137000)

120. EDUCADOR/A

Programar, organizar, desarrollar y evaluar proyectos educativos y actividades para discapacitados, de: educación y entrenamiento en habilidades de autonomía personal, social, y laboral, que tengan por objetivo la integración social, valorando la información obtenida sobre cada caso y aplicando las estrategias y técnicas más adecuadas. Obtener información para comprender la situación social, personal, el proceso evolutivo del individuo, y definir sus necesidades educativas y características concretas, dado el proyecto de intervención individualizado dado por el Psicólogo-Coordinador. Elaborar, organizar, y evaluar planes educativos individualizados, respecto a las actividades a desarrollar, temporalizando objetivos y respetando las capacidades de la persona. Desarrollar las intervenciones dirigidas al entrenamiento y adquisición de habilidades de autonomía personal y social. Ayudar a los alumnos en la realización de las actividades. Establecer, adaptar y aplicar sistemas alternativos de comunicación. Establecer normas, procedimientos y protocolos de actuación y de atención a los usuarios (en situación crisis). Colaborar con el Psicólogo-Coordinador en la realización de planes y programaciones, y mantenerle informado del desarrollo de las actividades y las personas. Valorar el proceso y el resultado final de las intervenciones a fin de garantizar la adecuación del programa a las necesidades de integración de la persona. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3137001)

121. EDUCADORA-CUIDADORA

Ejerce funciones polivalentes en cuanto a la asistencia y atención del discapacitado físico, psíquico y/o sensorial, ejecutando los programas individuales previamente diseñados y establecidos por el Psicólogo-Coordinador. Dichas funciones supone realizar tareas diversas con el objeto de conseguir el desarrollo del niño en las áreas motora gruesa, manipulativa, perceptivo-cognitiva, del lenguaje o de socialización con el objeto de que modifique ciertas conductas, adquiera hábitos, etc.. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3136002)

122. EDUCADORA-CUIDADORA

Ejerce funciones polivalentes en cuanto a la asistencia y atención del discapacitado físico, psíquico y/o sensorial, ejecutando los programas individuales diseñados por el Psicólogo-Coordinador de Estimulación Precoz. Dichas funciones supone realizar tareas diversas con el objeto de conseguir el desarrollo del niño en las áreas motora gruesa, manipulativa, perceptivo-cognitiva, del lenguaje o de socialización con el objeto de que modifique ciertas conductas, adquiera hábitos, etc... En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3137003)

123. CUIDADORA

Ejecuta, bajo la supervisión y dirección del Director y con la colaboración del Monitor del Centro, las actividades concretas que se realicen en él, tanto de carácter laboral y productivo como deportivo, de ocio, tiempo libre, etc. Prepara el material y utensilios necesarios para la realización de estas actividades. Ayuda a los alumnos en la realización de dichas actividades (sobre todo a aquellos que presenten especiales dificultades físicas, sensoriales, etc... para ello). Informa a la Dirección de todo lo acaecido con alguna peculiaridad en la ejecución de las actividades por los alumnos en las que ella participe. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3137004)



2020

124. ASESOR/A JURIDICO:

Asesoramiento a la mujer e información doctrinal, jurisprudencial y legal. Asesoramiento jurídico del área de Bienestar Social. Emisión de dictámenes e informes jurídicos con propuesta de carácter superior a petición de los órganos de gobierno y de otras unidades administrativas del Ayuntamiento. Asesoramiento y gestión de la justicia gratuita. Matrimonio, separación, nulidad, divorcio. Patria potestad, custodia, tutela, alimentos, etc. Asesoramiento a la mujer en ámbito penal y actuaciones en Juzgados y tribunales. Ostenta la jefatura del personal adscrito al Centro Municipal de la Mujer y de los programas adscritos a este servicio. Se coordina con el resto de funcionarios que ejerzan funciones de asesoramiento jurídico en los distintos servicios del Ayuntamiento para lo cual mantendrá reuniones periódicas de coordinación que la Secretaria General establezca. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3132001).

125. INFORMADORA:

Fomenta y fortalece el movimiento asociativo de mujeres. Mantiene constantemente relaciones de coordinación con las asociaciones de mujeres para programar actividades, darles información sobre todo aquello que les pueda ser útil, apoyarlas en las gestiones que deban realizar en otras instancias distintas al Ayuntamiento, etc. Realiza tareas de colaboración, coordinación e intercambio de información en todo aquello relacionado con la mujer, con otros colectivos e instituciones, con otras Administraciones Públicas. Gestiona, organiza y coordina las campañas que vienen diseñadas desde el Instituto Andaluz de la Mujer y que coinciden en su temporalización y desarrollo en todos los Centros Municipales de la Provincia. Realiza estudios de carácter general o global sobre el estado actual y la evolución de la mujer. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3132002).

126. PSICÓLOGA:

AMORTIZADO (Nº: 3132003)

CENTRO COMARCAL DE DROGODEPENDENCIAS

127. MEDICA-COORDINADOR DE SERVICIO

Atención medica, diagnostico y seguimiento de los pacientes, familias y grupos afectados por los problemas de drogadicción, juego patológico y patologías asociadas. Interviniendo en diferentes aspectos de prevención y asistencia dentro del ámbito de su formación. Coordinación interna y externa de los diferentes programas y dispositivos asistenciales de los organismos públicos y privados-concertados relacionados con la atención a los drogodependientes y patologías asociadas. Coordinación interna de del funcionamiento del Centro. Elaboración de todos los proyectos relacionados con subvenciones y funcionamiento técnico del Centro. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 3133001)

OBSERVACIONES: Estos puesto que se describen, pertenecen a Programas específicos, por lo que mantendrá su adscripción siempre y cuando se encuentre incluido en la subvención que se concede al Ayuntamiento de Loja por la Administración correspondiente

128. PSICOLOGO

Atención psicológica, diagnostico seguimiento de individuos, familias y grupos afectados por problemas de drogadicción y juego patológico. Utilización de las técnicas adecuadas en los programas que se llevan a cabo en el Centro dentro del ámbito de su formación. Intervención en diferentes aspectos de prevención dentro del ámbito de su formación. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 3133002).

OBSERVACIONES: Estos puesto que se describen, pertenecen a Programas específicos, por lo que mantendrá su adscripción siempre y cuando se encuentre incluido en la subvención que se concede al Ayuntamiento de Loja por la Administración correspondiente

129. TRABAJADOR/A SOCIAL

Diagnostico, planificación, programación, cumplimentación y evaluación de la problemática que afecta a individuos, familias y grupos en el ámbito social de la drogadicción y juego patológico. Intervención el la búsqueda de recursos que den repuesta a las demandas planteadas, utilizando las técnicas adecuadas que permitan asesoramiento y orientación técnica profesional. Seguimiento de individuos en los diferentes programas de reinserción socio-laboral. Participación en los aspectos preventivos que le son propios de su formación. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 3133003).

OBSERVACIONES: Estos puesto que se describen, pertenecen a Programas específicos, por lo que mantendrá su adscripción siempre y cuando se encuentre incluido en la subvención que se concede al Ayuntamiento de Loja por la Administración correspondiente

**130. DIRECTOR DE CULTURA**

Planificar, dirigir y controlar los programas diseñados en la unidad para que se ejecuten de acuerdo con las previsiones iniciales. Programar, propulsar y desarrollar actividades culturales, estimulando la participación de los ciudadanos para despertar y difundir intereses culturales. Planificar fijando objetivos, determinando los recursos económicos y humanos, los diferentes programas a realizar, conjuntamente con los ejecutores inmediatos, y efectuar el seguimiento y materialización de los mismos. Dirigir las actuaciones generales de los programas para que se rijan y se materialicen los objetivos básicos de la unidad. Impulsar y coordinar las actividades desarrolladas en los programas, prever las necesidades de personal, las posibles modificaciones en el mismo para ajustar los recursos humanos y técnicos a las necesidades del servicio. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4510001)

131. TECNICO-CONSERVADOR MUSEO

Desempeña funciones de administración y organización de los servicios del Museo Histórico Municipal de la Alcazaba. Responsable de la programación, desarrollo y ejecución de los distintos proyectos y planes operativos del museo en materia expositiva, pedagógica, divulgativa, conservacionista, etc. Jornada de trabajo, será de 37.5 horas semanales en computo anual, debiendo prestar servicio los días festivos y en los horarios determinados en función de las necesidades de funcionamiento del museo. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4510002)

132. CONSERJE DE MUSEO

Apertura y cierre de las instalaciones del Museo, según el horario establecido por la Dirección. Vigilancia y custodia de las instalaciones del Museo. Realización de pequeñas reparaciones. Realización de tareas de almacenamiento de materiales del Museo. Vigilancia y mantenimiento del buen uso y orden en las salas y demás recintos anexos del Museo. Recepción y traslado de correspondencia y demás documentación para el Museo. Jornada de trabajo, será de 37.5 horas semanales en computo anual, debiendo prestar servicio los días festivos y en los horarios determinados en función de las necesidades de funcionamiento del museo según se establezca por la Dirección del mismo. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4510004).

133. ADMINISTRATIVO DE EQUIPAMIENTOS

Realiza labores de apoyo en las actividades programadas por el Área de Cultura del Ayuntamiento de Loja. Manejo y mantenimiento de equipos (iluminación, sonido, proyección, audiovisuales, etc.), publicidad y propaganda; montajes escénicos y demás actividades de logística en actos públicos culturales. Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de la Dirección. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. Atención al Público. Procesar y transmitir información oral y escrita, mediante atención telefónica, comunicación personal interna, utilización de correo y medios de tele transmisión. Tramitar correspondencia, su entrada y salida. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4510003).

134. CONSERJE

Apertura y cierre de las instalaciones. Custodia de los edificios. Tareas de vigilancia y custodia interior de las oficinas y dependencias municipales. Vigilancia y mantenimiento del buen uso y orden en las salas y demás recintos. Selección y reparto del correo. Traslado de correspondencia y documentación fuera del edificio principal del servicio. Franquear, ensobrar, sellar, rellenar, clasificar, etc. la correspondencia y depositarla en correos. Realización de fotocopias, encuadernaciones, etc. Pequeños trabajos de reparación



y bricolaje. Trabajos de auxilio administrativo. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja.

135. PEÓN DE MANTENIMIENTO EDIFICIOS MUNICIPALES

Realiza funciones de mantenimiento, vigilancia, limpieza y control de edificios municipales (centros educativos, culturales, etc).

Realiza tareas y funciones de mantenimiento de edificios municipales, realizando las reparaciones necesarias en materia de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería que aseguren la conservación de los edificios y de sus instalaciones y de los espacios públicos circundantes. Y, en definitiva, realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. 4510005

ARCHIVO Y BIBLIOTECAS

136. ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO

Responsable de los archivos administrativos e históricos y de sus instalaciones y medios materiales. Gestión y custodia de dichos archivos. Clasificación, catalogación y ordenación. Búsquedas documentales. Realización y actualización de inventarios. Realización de estadísticas del servicio del archivo. Ingreso de nueva documentación (asignación de número, introducción en la base de datos, clasificación de la documentación, comprobación de que la documentación corresponde con los listados de envío, etc.). Depósito de las publicaciones municipales: libros, folletos, guías, etc... Atención a las peticiones de adquisición de publicaciones del Excmo. Ayuntamiento. Organización, catalogación y conservación de libros, periódicos, revistas, videos, diapositivas, fotografías, C.D., etc. de las bibliotecas municipales. Encargado de seleccionar las adquisiciones que se realicen en las bibliotecas municipales teniendo en cuenta en cada momento la partida presupuestaria con que cuenta el Ayuntamiento para ello. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4513001). Jornada partida.

137. ADMINISTRATIVA

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de la Dirección. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. Atención al Público. Procesar y transmitir información oral y escrita, mediante atención telefónica, comunicación personal interna, utilización de correo y medios de tele transmisión. Tramitar correspondencia, su entrada y salida. Funciones de colaboración y auxilio al puesto de Archivero-Bibliotecario y todas aquellas que le sean delegadas por éste. Formación de la colección: Comprobar albaranes con lo pedido y recibido, recepción de publicaciones periódicas, vaciado de revistas, actualización de ficheros. Comprobación de recepciones defectuosas, etc. Organización de la colección: Tratamiento biblioteconómico y/o documental de fondos bajo supervisión y de acuerdo a las directrices establecidas. Control del movimiento de fondos manuales y automatizados. Edición de listados y etiquetas por ordenador. Mantenimiento del orden y estado adecuado de los diferentes fondos, etc. Atención al usuario: Realizar el préstamo, atender en ventanilla, búsqueda en depósito de las peticiones de usuarios, orientación al usuario en la búsqueda de cualquier tipo de información en la biblioteca de manera manual o a través del OPAC, etc. Vigilar y custodiar los fondos, materiales, salas, entradas y salidas, etc., tanto con presencia física como por medios electrónicos. Y en definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº: 4513002). Jornada partida.

**JUVENTUD Y FIESTAS****138. ANIMADOR JUVENIL**

Acercar la información y los recursos a toda la población juvenil con el fin de conseguir un mayor bienestar social y calidad de vida. Desarrollar las políticas juveniles diseñadas por la Corporación Municipal. Conectar y llegar a toda la población juvenil del municipio y a los distintos profesionales que estén en contacto con este sector de la población. Informar a los jóvenes de esta localidad, y a la de los pueblos del Término Municipal acerca de todos los aspectos (salud, educación, vivienda, acceso al trabajo, opciones culturales, etc.) que influyan en la vida juvenil. Recoger y analizar las diferentes demandas, iniciativas y propuestas que planteen los jóvenes, con el fin de darle una solución o encauzarlas, y en aquellos casos que corresponda derivarlos. Orientar a los jóvenes, a cerca de las distintas oportunidades y alternativas existentes, teniendo en cuenta que ésta es una función muy importante y delicada. Promover actividades socio-culturales que impliquen a los jóvenes y los motive. Incentivar y promover el asociacionismo y voluntariado de los jóvenes. Promover un empleo constructivo del ocio y tiempo libre. Difundir la información a través del servicio de atención directa, boletines informativos y revistas, en los tableros de anuncios del propio Centro de Información Juvenil y en los de diferentes organismos públicos, por medio de la emisora municipal, a través de los Corresponsales Juveniles, por medio de campañas, etc. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4512004).

139. ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD

Recabar toda información de interés de entidades públicas o privadas a nivel local o estatal. Difundir la información a través de distintos soportes. Fomentar el asociacionismo y la participación juvenil mediante la información y asesoramiento técnico. Colaborar en la programación de Programas y proyectos. Conocimiento, manejo y actualización de las aplicaciones informáticas del servicio del que depende. Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de la Dirección. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. Recoger y analizar las diferentes demandas, iniciativas y propuestas que planteen los jóvenes, con el fin de darle una solución o encauzarlas, y en aquellos casos que corresponda derivarlos. Promover actividades socio-culturales que impliquen a los jóvenes y los motive. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4512001).

140. ADMINISTRATIVO FIESTAS

Realiza labores de apoyo en las actividades programadas por el Área de Cultura del Ayuntamiento de Loja en materia de fiestas. Manejo y mantenimiento de equipos (iluminación, sonido, proyección, audiovisuales, etc...), publicidad y propaganda; montajes escénicos y demás actividades de logística en actos públicos festivos. Propulsa y desarrolla actividades festivas, estimulando la participación de los ciudadanos para despertar y difundir intereses de ocio y tiempo libre. Desarrollar e impulsa los programas contactando con organismos oferentes de servicios, promotores, artistas, coordinadores externos, etc. y organizando los medios del municipio para que los programas proyectados lleguen a buen fin. Tareas administrativas necesarias para el desempeño de su puesto. Cumplimenta los soportes documentales en el desarrollo de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 4512002).

141. CONSERJE

Apertura y cierre de las instalaciones. Custodia de los edificios. Tareas de vigilancia y custodia interior de las oficinas y dependencias municipales. Vigilancia y mantenimiento del buen uso y orden en las salas y demás recintos. Selección y reparto del correo. Traslado de correspondencia y documentación fuera del edificio principal del servicio. Franquear, ensobrar, sellar, rellenar, clasificar, etc. la correspondencia y depositarla en correos. Realización de fotocopias, encuademaciones, etc. Pequeños trabajos de reparación y bricolaje. Trabajos de auxilio administrativo. Realiza funciones de notificador de acuerdo con las instrucciones dadas por los superiores conforme a la legalidad vigente. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. Jornada especial (nº: 4512003)

**142. COORDINADOR DE DEPORTES.**

Planificar, dirigir y controlar el Plan anual de deporte local, elaborando los programas deportivos de promoción deportiva, en especial del deporte de base y del deporte para todos. Gestionar la utilización, control y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales de acuerdo a la Ordenanza, Reglamentos, Decretos y Normas aprobadas por la corporación municipal, así como de la legislación vigente objeto de aplicación. Asesorar en materia de deporte a los poderes públicos en la elaboración de planes locales de actividades e instalaciones deportivas, coordinando los proyectos en ejecución. Organizar el funcionamiento del servicio previendo recursos humanos y materiales para el desarrollo del servicio bajo la supervisión de las áreas municipales competentes. Emitir informes técnicos y de evaluación relacionados con el servicio de deportes.

En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece, y en general del Ayuntamiento de Loja (Nº 4520002).

143. TÉCNICO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Lleva el control del Inventario de material y equipamiento deportivo existente en las instalaciones. Plan de Mantenimiento de las instalaciones Deportivas: Instalaciones, Maquinaria y Equipos. Control de usos de las Instalaciones Deportivas Municipales (IDM). Hace cumplir el Reglamento de Uso y Funcionamiento de las IDM. Programa las tareas de los trabajadores de limpieza, control y mantenimiento de las IDM. Lleva el control sobre la prevención de la legionelosis. Lleva el control higiénico del agua de las piscinas de uso público municipales. Vela por la seguridad en las instalaciones deportivas y por el seguimiento del Protocolo de actuación y del Plan de Emergencia ante accidentes en las IDM. Control de compras y consumos de suministros en las instalaciones. Propone alternativas, cambios de actividades y programas. Previsión de necesidades de las instalaciones. Previsión de usos y horarios. Atención a los usuarios. Plan de mantenimiento. Control de arreglo de averías. Atención a los usuarios. Inventario de material. Control de uso de las instalaciones. Supervisión del estado de las instalaciones. Control del correcto funcionamiento de la maquinaria. Reposición de los productos necesarios para el funcionamiento de la maquinaria. Supervisión de la limpieza en las distintas dependencias. Control de encendido de luces en las instalaciones. Apertura y cierre de las instalaciones. Reserva de espacios deportivos en las instalaciones. Supervisión del estado de seguridad de las instalaciones. Colocación de la señalización de las instalaciones. Solución de problemas diarios. Cumplimenta y analiza hojas de registro de las instalaciones: Estadística, control de consumos. (Nº 4520008).

144. TÉCNICO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

Gestiona el programa de actividades deportivas. Controla la prestación del programa de actividades deportivas. Lleva estadísticas de los grupos de actividades: Altas, Bajas, Reclamaciones y Sugerencias, que además, atiende. Previsión de usos y horarios de las actividades. Control del material fungible necesario para el desarrollo de las actividades. Se coordinar con las empresas de servicios que ejecuten las actividades deportivas. Hacer la memoria del programa de actividades, que el personal administrativo mecaniza en el programa informático aplicable. Hace una propuesta de programación de actividades deportivas en Junio y propuestas de cambios a realizar. Llevar el control de la difusión de las actividades. Control de la programación y ejecución de las actividades deportivas por parte de los monitores deportivos o de las empresas de servicios que las realizan. Previsión de necesidades de las actividades. Control de asistencia, inscripciones, altas, bajas y pagos de los usuarios en las actividades. Atención a los usuarios. Preparación y organización de actividades bajo la supervisión del responsable técnico del área. Establecimiento de objetivos técnicos de las actividades. Desarrollo del material que se les da a los monitores: listado de asistencias, sesiones, hojas de registros. Control de actividades. Acogida de los alumnos el primer día. Desarrollo de hojas de evaluación de los alumnos, en coordinación con la empresa externa que presta el servicio. Desarrollo de hojas de evaluación de los monitores. Establecimiento de normas y funciones para los monitores en el desarrollo de la actividad. Organización, control y evaluación de monitores,



coordinado con la empresa que presta el servicio. Seguimiento de actividades del programa. Sustitución de monitores por la empresa, recibe y hace propuestas. Recogida de información de los usuarios sobre la opinión de las sesiones, monitores. Reajuste y corrección de deficiencias. Solución de problemas diarios en las actividades. Atención a usuarios ante cambios que se produzcan. Impartición de sesiones de actividades, en las programadas y ejecutadas por la propia concejalía. (Código 4520009)

145. MONITOR DE DEPORTES.

Realizan funciones tanto de ejecución como de control de las actividades incluidas en la programación de actividades y de mantenimiento de instalaciones, participando en el seguimiento de las mismas a partir de los indicadores previstos. Controlan la evolución individual del proceso de aprendizaje en las actividades formativas, realizando un seguimiento de los grupos en relación a los indicadores de gestión que se establecen en la programación. Proponen cambios en la programación y prevén necesidades materiales. Participan en la realización de eventos deportivos. Ejecutan el mantenimiento de las instalaciones deportivas, controlando usos en las instalaciones, consumos de suministros, y tareas realizadas por personal externo al Ayuntamiento.

En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece, y en general del Ayuntamiento de Loja (Nº4520003).

146. CONSERJE.

Realiza funciones de vigilancia, limpieza, control y mantenimiento de instalaciones deportivas. Controla el equipamiento y material, vigila el uso que se hacen de las instalaciones, atención a los usuarios e informa del estado de las instalaciones garantizando su apertura y cierre. Puede realizar labores de apoyo a las actividades y eventos deportivos programados y en definitiva, realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece, y en general del Ayuntamiento de Loja (Nº 4520004).

147. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Realiza funciones de apoyo a la unidad administrativa, mediante el manejo de ordenador o terminal informático. Trámites administrativos, cálculo, mecanografía... . Funciones de colaboración y auxilio a la jefatura y todas aquellas que le sean delegadas por esta. Controla las inscripciones, altas y bajas de usuarios, solicitudes, informa a los usuarios y realiza las memorias de las actividades. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece, y en general del Ayuntamiento de Loja (Nº 4520004).

148. PEÓN DE MANTENIMIENTO.

Realiza funciones de vigilancia, limpieza, control y mantenimiento de instalaciones deportivas. Controla el equipamiento y material, vigila el uso que se hacen de las instalaciones, atención a los usuarios e informa del estado de las instalaciones garantizando su apertura y cierre. Puede realizar labores de apoyo a las actividades y eventos deportivos programados. Realiza tareas y funciones de mantenimiento de edificios municipales, realizando las reparaciones necesarias en materia de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería que aseguren la conservación de la vía pública y el mantenimiento de los edificios y de sus instalaciones. Y, en definitiva, realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja. (Nº:4520006)



2020

AREA DE RECURSOS HUMANOS

149. LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

Limpeza de suelos, paredes, paneles, puertas, ventanas, mobiliario, cámaras frigoríficas, azulejos, persianas, cristales y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentre ubicado en las dependencias municipales o en otros edificios que sin ser municipales, el Ayuntamiento tenga atribuido, por Ley o convenio, su limpieza. Limpieza del entorno de los edificios municipales. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº:4520007).

**150. COORDINADOR AREA TURISMO**

Se considera necesario de los tres efectivos existentes en el Area de turismo, modificar un puesto, a fin de que realice las tareas de coordinación y planificación del Area. A cuyo efecto se le atribuye las siguientes funciones:

- planificación, diseño y programación de las competencias turísticas municipales
- Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio, gestión y dirección de los mismos
- responsabilidad de la organización de eventos (ferias, congresos, etc)
- responsabilidad sobre implantación del sistema de gestión de calidad de oficina de turismo
- coordinación y colaboración interdepartamental con otros servicios municipales para la organización y desarrollo de eventos
- responsabilidad de la redacción de los informes de la oficina de turismo responsabilidad en el reparto de tareas y turnos de personal
- cualquier otra tarea propia de su categoría correspondiente a su servicio, área o unidad

151. AUXILIAR DE TURISMO

Atención de la Oficina De Información Turística, así como de todos los centros dependientes del área de turismo de este Ayuntamiento. Fomentar el Turismo en nuestra localidad. Asistencia a Ferias y a cuantos eventos promocionales se decida por parte de Corporación Municipal, con el fin de dar a conocer los recursos turísticos de nuestro municipio. Organizar o apoyar a otras áreas de este ayuntamiento en la organización de eventos que puedan tener una repercusión en el turismo local, o que fomenten la llegada de turistas de fuera de nuestra comarca. Preparación de cartelería, folletos, y cuanto material sea necesario para la promoción turística. Organizar y asistir las visitas guiadas que se nos soliciten tanto por particulares como por otras empresas turísticas. Dar apoyo a los empresarios del sector turístico, o sectores afines para la promoción de sus productos. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el organigrama funcional y de puestos de trabajo de este ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece, y en general del Ayuntamiento de Loja.