

GARRIGUES

CATÁLOGO DE PUESTOS-TIPO DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

EMITIDO A SOLICITUD DE
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

Oviedo, mayo de 2014

Versión final, para aprobación definitiva, tras el trámite de alegaciones

Enero de 2015



CATÁLOGO DE PUESTOS TIPO

El proceso de construcción de la Relación de Puestos de Trabajo se basa en un trabajo deductivo a partir de la estructura orgánica planteada en este documento y que culminará en los puestos específicos que sean necesarios para desarrollar de la forma más eficiente posible los servicios asumidos por el Excmo. Ayuntamiento de Oviedo.

La metodología propuesta pasa por la definición de una serie de puestos tipo que engloban diversos puestos específicos y que sirven para evitar las rigideces que una estructura basada sólo en el concepto de puestos de trabajo genera. En concreto se trata de simplificar al máximo la estructura del Ayuntamiento para facilitar la gestión, la adaptación a los cambios y la disposición de medios para cubrir las necesidades del servicio a partir de una figura teórica, el puesto tipo, de la que se derivan los distintos puestos específicos cuyas especialidades se deben justificar a partir del modelo común.

De esta forma, los puestos específicos son configurados a través del catálogo de puestos tipo definitorio de los niveles de responsabilidad y complejidad. De forma que cada puesto específico resulta de la adición de las características del puesto tipo correspondiente y de las específicas que se consideren imprescindibles para su correcto desempeño.

Al margen de un mayor desarrollo específico de cada puesto en lo que ha de ser la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Oviedo, un puesto tipo permite agrupar diversos puestos específicos de características e importancia relativa similares.

Tales características no son otras que el nivel de responsabilidad, impacto del puesto dentro la organización, complejidad técnica, etc., esto es, elementos o factores objetivos que van a permitir una valoración propicia de cada puesto.



La definición de puestos tipo simplifica la estructura organizativa agrupando los distintos puestos específicos en colectivos homogéneos y comparables entre sí. Al evitar la dispersión de los puestos específicos resulta más racional determinar unas valoraciones básicas o genéricas que sirvan de referencia para, a partir de ellas, recoger con mayor tino las especificidades de cada puesto específico.

Esto es, la consideración de puestos tipo constituye un trabajo de reflexión recomendable de cara al proceso de valoración final de los puestos de trabajo.

Como última reflexión cabe destacar que cada puesto específico lleva asociado únicamente un puesto tipo, del mismo modo que no necesariamente todos los puestos específicos han de estar agrupados. Esto es, aquellos puestos que, por su casuística, sean notoriamente diferentes del resto mantendrán su independencia de modo que, en tales casos, el puesto tipo y el puesto específico guardarán una relación 1:1.

Cada puesto tipo ha sido definido en base a una serie de campos con el siguiente detalle:

- Puesto tipo: denominación del puesto tipo.
- Adscripción: según proceda su cobertura mediante “Personal funcionario” o “Personal laboral”. En los casos en los que se propone una cobertura indistinta el catálogo de puestos específicos determinará la adscripción definitiva teniendo en cuenta las funciones concretas que cada puesto asumirá.
- Subgrupos: Grupo/Subgrupo correspondiente al puesto tipo según la titulación exigida para el acceso como funcionario de carrera a cualquiera de los puestos específicos que agrupa. En el caso de personal laboral, se aplica la categoría equivalente según el convenio colectivo vigente.
- Responsabilidades generales: funciones genéricas atribuibles al puesto tipo y, por extensión, a todos los puestos específicos que agrupa.



Dada la naturaleza y alcance actual de los servicios del Ayuntamiento de Oviedo, se han identificado los siguientes puestos tipo:

- Jefe de Servicio (A)
- Jefe de Servicio (B)
- Responsable de Servicio
- Adjunto a Jefatura de Servicio Habilitado Estatal
- Adjunto a Jefatura de Servicio (B)
- Jefe de Oficina
- Responsable de Oficina
- Adjunto a Jefe de Oficina
- Jefe de Sección
- Responsable de Sección
- Jefe de Negociado
- Administrativo
- Jefe de Grupo
- Auxiliar Administrativo
- Subalterno
- Técnico Superior



- Técnico Medio
- Técnico
- Personal de Oficios
- Abogado Consistorial
- Asesor Técnico
- Coordinador
- Mediador Social
- Docente
- Ayudante de Biblioteca
- Animador Socio-Cultural
- Mando de la Policía Local
- Intendente de la Policía local
- Inspector de la Policía Local
- Subinspector de la Policía Local
- Agente de la Policía Local
- Mando del S.E.I.S.
- Intendente del S.E.I.S.
- Inspector del S.E.I.S.
- Subinspector del S.E.I.S.



- Agente del S.E.I.S.

A continuación se recogen en fichas expositivas diferenciadas cada uno de los anteriores puestos tipo que configuran el catálogo general de ocupaciones del Ayuntamiento.



Puesto tipo:	Jefe de Servicio (A)
Adscripción:	Personal Funcionario (habilitado estatal)
Subgrupos:	A1

Responsabilidades generales:

- Ejercer las tareas propias de los Jefes/as de Servicio del Ayuntamiento de Oviedo sobre la estructura administrativa a su disposición y el personal integrante de la misma.
- Facilitar la acción de gobierno local de acuerdo con las reglas del Estado de Derecho.
- Garantizar el correcto desempeño de todas aquellas materias que por su importancia legal trasciendan los intereses locales, e incluso autonómicos (derecho administrativo general y local, urbanismo, derecho financiero general y derecho financiero local, derecho presupuestario local, contabilidad pública local y operaciones financieras, gestión directa de fondos y caudales públicos, planificación de la liquidez, gestión del endeudamiento y riesgos bancarios, confección de planes financieros, etc.).
- Realizar y asumir todas aquellas tareas de carácter directivo, organizativo y ejecutivo que le sean solicitadas para la buena marcha de la Corporación.
- Satisfacer los principios de eficacia y legalidad en la actuación de las Administraciones Locales.



Puesto tipo:	Jefe de Servicio (B)
Adscripción:	Personal Funcionario
Subgrupos:	A1

Responsabilidades generales:

- Coordinación de la actividad del Servicio con el resto de la Administración municipal.
- Dirección del Servicio y propuesta y ejecución de los fines a alcanzar por el mismo, lo que incluye la gestión de recursos humanos, equipamientos y otros materiales asignados al Servicio, la gestión presupuestaria, la colaboración en la llevanza del inventario y la gestión de los contratos administrativos asignados al Servicio.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos competentes de la Corporación bajo cuya dirección se sitúe el Servicio.
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas del Servicio, así como liderar la instrucción de los expedientes administrativos que por su trascendencia o complejidad excedan de la responsabilidad o capacidad de los Jefes/as bajo su dirección. Asumir las tareas de instrucción de expedientes y/o de propuesta a nivel superior cuando así sea necesario dadas las características del Servicio.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento del Servicio en cuestión.
- Garantizar la adecuada atención al público en las materias relativas al Servicio.



- Mantener informado al personal sobre las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su Servicio.
- Organizar las tareas y anticipar puntos críticos o problemas de las situaciones comunes del día a día, estableciendo controles y mecanismos de coordinación y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos y de la tramitación de los expedientes.
- Proponer, ejecutar y realizar cuantas tareas sean necesarias para la correcta implementación de la evaluación del desempeño de los funcionarios integrados en el Servicio.
- Representación del Ayuntamiento ante otros entes e instituciones públicas y privadas, y relación del Servicio con otras Administraciones y con otras entidades privadas.
- Representación y/o asistencia técnico-jurídica en aquellas materias y situaciones que lo requieran.
- Supervisar a todo el personal, así como el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Servicio.
- Supervisar los documentos contables de propuestas de gasto. Elaboración de la propuesta de presupuestos del Servicio.
- Asegurar y controlar la adecuada aplicación de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación al Servicio.



Puesto tipo:	Responsable de Servicio
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	A1

Responsabilidades generales:

- Dirección de la unidad asignada, contribuyendo a fijar sus fines y a programar su acción, y supervisión de la ejecución de los programas y tareas asignados, coordinando y dirigiendo al personal de la unidad.
- Organizar las tareas y anticipar puntos críticos o problemas de las situaciones comunes del día a día, estableciendo controles y mecanismos de coordinación y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos y de la tramitación de los expedientes.
- Asegurar y controlar la adecuada aplicación de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación al Servicio.
- Asistencia a la programación y control de la ejecución de las labores de evaluación del desempeño respecto al personal de su unidad.
- Asumir la responsabilidad de aquellos contratos administrativos que se relacionen con el Servicio y cuya cuantía e importancia objetiva así lo aconseje, siempre dentro de los límites de su competencia en el caso del personal laboral.
- Contribuir a la elaboración de la propuesta de presupuestos del Servicio.



- Coordinación de la actividad de la unidad con el resto de la Administración municipal.
- Garantizar la adecuada atención al público en las materias relativas al Servicio.
- Labores de representación del Ayuntamiento frente a terceros en su área específica, contribuyendo a la mejora de la imagen del Ayuntamiento.
- Redacción de cuantos informes y estudios se le soliciten en materias relacionadas con su unidad.
- Supervisión y control del buen uso de los bienes puestos a servicio de la unidad.



Puesto tipo: Adjunto a Jefatura de Servicio Habilitado Estatal

Adscripción: Personal Funcionario (habilitado estatal)

Subgrupos: A1

Responsabilidades generales:

- Asumir la suplencia de los Jefes/as de Servicio correspondientes en los casos legalmente previstos.
- Ejercer todas las tareas propias de los Adjuntos/as a los Jefes/as de Servicio del Ayuntamiento de Oviedo sobre la estructura administrativa a su disposición y el personal integrante de la misma.
- Facilitar la acción de gobierno local de acuerdo con las reglas del Estado de Derecho.
- Garantizar el correcto desempeño de todas aquellas materias que por su importancia legal trasciendan los intereses locales, e incluso autonómicos (derecho administrativo general y local, urbanismo, derecho financiero general y derecho financiero local, derecho presupuestario local, contabilidad pública local y operaciones financieras, gestión directa de fondos y caudales públicos, planificación de la liquidez, gestión del endeudamiento y riesgos bancarios, confección de planes financieros, etc.).
- Realizar y asumir todas aquellas tareas de carácter directivo, organizativo y ejecutivo que le sean solicitadas para la buena marcha de la Corporación.
- Satisfacer los principios de eficacia y legalidad en la actuación de las Administraciones Locales.



Puesto tipo:	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)
Adscripción:	Personal Funcionario
Subgrupos:	A1 / A2

Responsabilidades generales:

- Asumir la suplencia del Jefe/a de Servicio correspondiente en aquellas ocasiones en que proceda según la normativa vigente.
- Asumir las funciones de estudio, impulso y propuesta que se le atribuyan.
- Cooperar con el Jefe/a del Servicio en el cumplimiento de sus tareas y especialmente en lo que respecta al asesoramiento jurídico y técnico de conformidad con su formación, y a la evaluación del desempeño.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos competentes de la Corporación y que estén bajo su dirección.
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas del Servicio, así como liderar la instrucción de los expedientes administrativos en todas aquellas materias que como consecuencia de una responsabilidad delegada le correspondan.
- Mantener informado al personal sobre las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su Servicio.
- Organizar las tareas del día a día, estableciendo mecanismos de coordinación que aseguren la calidad de los procesos y la correcta tramitación de los expedientes.



- Supervisar al personal a su servicio así como el mantenimiento y mejora de los medios técnicos del Servicio, actuando como responsable con el objetivo de cumplir los objetivos propios del Servicio.



Puesto tipo:	Jefe de Oficina
Adscripción:	Personal Funcionario
Subgrupos:	A1 / A2

Responsabilidades generales:

- Dirigir la Oficina y ejecutar las tareas asignadas a la misma de acuerdo con las instrucciones que le señale el Jefe/a de Servicio, pero con una mayor autonomía funcional que la que caracteriza a otras unidades integradas en el Servicio.
- Asumir la jefatura del Servicio o las tareas propias del Adjunto/a al Jefe/a de Servicio, ante ausencias puntuales, por propia disposición del Jefe/a de Servicio o cargo superior, y siempre que las condiciones lo permitan.
- Como principal responsable de la Oficina cuya jefatura ejerce, asegurar el cumplimiento de los objetivos y propósitos asignados a la misma, controlando/validando, directamente o través de alguno de sus colaboradores, el trabajo de cada empleado adscrito a la dependencia, especialmente en lo referente a la evaluación del desempeño.
- Coordinación de los trabajos de la Oficina con otras unidades del Ayuntamiento.
- Ejecutar personalmente, o delegando cuando proceda en alguno de sus colaboradores, cuantas tareas, de responsabilidad y complejidad acordes a su rango, le sean encomendadas por la jefatura de Servicio.



- Elaborar, sujeto a las instrucciones de la jefatura de Servicio, las propuestas de resolución de los expedientes tramitados en la Oficina, bajo el rol de especialista en la materia específica, como soporte para la toma de decisiones por parte del órgano competente en cada caso.
- Garantizar la adecuada atención al público en el ámbito de la Oficina.
- Mantener las relaciones del Ayuntamiento con otras Administraciones y con entes y particulares en las materias competencia de la Oficina.
- Asegurar el adecuado desarrollo e implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la Oficina.



Puesto tipo:	Responsable de Oficina
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	A1 / A2

Responsabilidades generales:

- Coordinar la Oficina y ejecutar las tareas asignadas a la misma de acuerdo con las instrucciones que le señale el Jefe/a de Servicio, pero con una mayor autonomía funcional que la que caracteriza a otras unidades integradas en el Servicio.
- Asumir, en la medida de sus competencias, la responsabilidad de contratos administrativos.
- Colaborar en las tareas de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- Controlar el buen uso de los materiales adscritos.
- Coordinación de los trabajos de la Oficina con otras unidades del Ayuntamiento.
- Ejecutar personalmente, o delegando cuando proceda en alguno de sus colaboradores, cuantas tareas, de responsabilidad y complejidad acordes a su rango, le sean encomendadas por la jefatura de Servicio.
- Elaborar informes y análisis relacionados con las materias propias de la unidad.
- Garantizar la adecuada atención al público en el ámbito de la Oficina.
- Mantener las relaciones del Ayuntamiento con otras Administraciones y con entes y particulares en las materias competencia de la Oficina.
- Asegurar el adecuado desarrollo e implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la Oficina.



Puesto tipo:	Adjunto a Jefe de Oficina
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	A1 / A2

Responsabilidades generales:

- Asumir en apoyo de la Jefatura de Servicio la gestión de expedientes especialmente complejos o en casos de necesidad de refuerzo de otras unidades de la Oficina.
- Asumir la jefatura de la Oficina correspondiente, ante ausencias puntuales cuando así proceda de conformidad con la normativa vigente.
- Colaborar con la jefatura de la Oficina a la que se encuentra asignado asumiendo, bajo supervisión, aquellas funciones que le sean delegadas por dicha jefatura.
- Ejecutar personalmente cuantas tareas propias de su especialidad, tanto técnicas como administrativas, le hayan sido atribuidas a su puesto específico concreto y muy especialmente el asesoramiento y la propuesta administrativa de nivel superior cuando proceda.
- Supervisar, cuando proceda, el trabajo del personal de la unidad.



Puesto tipo: Jefe de Sección

Adscripción: Personal Funcionario

Subgrupos: A1 / A2

Responsabilidades generales:

- Asumir la jefatura del Servicio o las tareas propias de Adjunto/a a Jefe/a de Oficina, ante ausencias puntuales, por propia disposición del Jefe/a de Servicio o cargo superior, y siempre que la normativa aplicable lo permita.
- Como principal responsable de la Sección cuya jefatura ejerce, asegurar el cumplimiento de los objetivos y propósitos asignados a la misma, controlando/validando, directamente o través de alguno de sus colaboradores, el trabajo de cada empleado adscrito a la dependencia, especialmente en lo referente a la evaluación del desempeño.
- Coordinación de los trabajos de la Sección con otras unidades del Ayuntamiento.
- Ejecutar personalmente, o delegando cuando proceda en alguno de sus colaboradores, cuantas tareas, de responsabilidad y complejidad acordes a su rango, le sean encomendadas por la jefatura de Servicio.
- Elaborar, sujeto a la validación concreta de la jefatura de Servicio, las propuestas de resolución de los expedientes tramitados en la Sección, bajo el rol de especialista en la materia específica, como soporte para la toma de decisiones por parte del órgano competente en cada caso.



- Garantizar la adecuada atención al público en el ámbito de la Sección.
- Mantener las relaciones del Ayuntamiento con otras Administraciones y con entes y particulares en las materias competencia de la Sección.
- Asegurar el adecuado desarrollo e implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la Sección.



Puesto tipo:	Responsable de Sección
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	A1 / A2

Responsabilidades generales:

- Coordinar la sección y ejecutar las tareas asignadas a la misma de acuerdo con las instrucciones que le señale el Jefe/a de Servicio, pero con una menor autonomía funcional que la que caracteriza a otras unidades integradas en el Servicio.
- Asumir, en la medida de sus competencias, la responsabilidad de contratos administrativos.
- Colaborar en las tareas de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- Controlar el buen uso de los materiales adscritos.
- Coordinación de los trabajos de la Sección con otras unidades del Ayuntamiento.
- Ejecutar personalmente, o delegando cuando proceda en alguno de sus colaboradores, cuantas tareas, de responsabilidad y complejidad acordes a su rango, le sean encomendadas por la jefatura de Servicio.
- Elaborar informes y análisis relacionados con las materias propias de la unidad.
- Garantizar la adecuada atención al público en el ámbito de la Sección.
- Mantener las relaciones del Ayuntamiento con otras Administraciones y con entes y particulares en las materias competencia de la Sección.
- Asegurar el adecuado desarrollo e implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la Sección.



Puesto tipo: Jefe de Negociado

Adscripción: Personal Funcionario

Subgrupos: C1

Responsabilidades generales:

- Asumir la suplencia de los puestos jerárquicamente superiores cuando se le requiera.
- En general, asegurar el cumplimiento de los objetivos y propósitos requeridos al Negociado, supervisando, cuando proceda, el trabajo de los administrativos y auxiliares administrativos adscritos al mismo.
- Tramitar y, con carácter general y bajo supervisión última de la jefatura de la Oficina o Sección, gestionar los expedientes relativos al ámbito de competencia del Negociado, ejecutando directamente cuantas tareas administrativas le hayan sido expresamente atribuidas y prestando apoyo al Jefe/a de Oficina o Sección correspondiente cuando este considere oportuna la delegación de alguna de sus funciones (de responsabilidad y complejidad limitadas).



Puesto tipo:	Administrativo
Adscripción:	Personal Funcionario
Subgrupos:	C1

Responsabilidades generales:

- Asumir la suplencia de los puestos jerárquicamente superiores cuando se le requiera.
- Asumir la tramitación ordinaria de los expedientes que le asigne el superior jerárquico correspondiente.
- Coordinar la labor de Auxiliares Administrativos o Jefes/as de Grupo cuando así se establezca o se lo encomienden sus superiores.
- Ejecutar directamente cuantas tareas administrativas le hayan sido expresamente atribuidas y prestar apoyo al Jefe/a de Oficina, Sección o Negociado correspondiente cuando este considere oportuna la delegación de alguna de sus funciones (de responsabilidad y complejidad limitadas).
- Manejo de ordenadores y otros dispositivos informáticos y de los programas correspondientes de proceso de textos, registro, bases de datos, cálculo y otros similares de gestión administrativa.



Puesto tipo:	Jefe de Grupo
Adscripción:	Personal Funcionario
Subgrupos:	C2

Responsabilidades generales:

- Coordinar los Auxiliares Administrativos y otros subordinados integrados en su unidad.
- Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, manejo de herramientas y programas informáticos, atención al público, transcripción de documentos y resoluciones, y demás análogas), así como aquellas otras de contenido análogo que le sean asignadas por disposición de su jefatura, todas ellas necesarias para la buena marcha del Servicio / Oficina / Sección.
- Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se le encomienden.



Puesto tipo: Auxiliar Administrativo

Adscripción: Personal Funcionario

Subgrupos: C2

Responsabilidades generales:

- Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, atención al público, transcripción de documentos y resoluciones, y demás análogas), así como aquellas otras de contenido análogo que le sean asignadas por disposición de su jefatura, todas ellas necesarias para la buena marcha del Servicio / Oficina / Sección.
- Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se les encomienden.
- Manejo de ordenadores y otros dispositivos informáticos y de los programas correspondientes de proceso de textos, registro, bases de datos, cálculo y otros similares de gestión administrativa.



Puesto tipo:	Subalterno
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	C2 / AP

Responsabilidades generales:

- Acometer tareas de tramitación administrativa sencilla, especialmente en expedientes sin dificultad técnica especial y que se reiteran en masa.
- Ejecutar las tareas específicas de su competencia como parte de las funciones de atención al ciudadano, recepción y telefonía, vigilancia y control de las personas que acceden a las instalaciones municipales, preparación de salas y materiales, porteo y correo interno entre las distintas dependencias municipales y otros de alcance análogo.
- Llevanza de registros auxiliares y otras tareas mecánicas y de escasa dificultad que en ocasiones suponen el conocimiento de herramientas informáticas sencillas.
- Realizar tareas de cobros y expedición de recibos al ciudadano.
- Tareas de control y mantenimiento en los edificios e instalaciones municipales.



Puesto tipo: Técnico Superior

Adscripción: Personal Funcionario

Subgrupos: A1

Responsabilidades generales:

- Ejecutar las tareas propias de su especialidad conforme a las especificidades de la unidad a la que se encuentre asignado, coordinando en su caso su trabajo con el de los técnicos medios y de apoyo cuya intervención sea precisa.
- Elaborar informes técnicos propios de su especialidad por petición de los responsables de los distintos procedimientos en los que los mismos sean necesarios, dentro del Servicio al que se encuentre asignado, así como realizar los que el Jefe/a de Servicio, Oficina o Sección le encomiende por encargo de otros Servicios del Ayuntamiento de Oviedo o de sus organismos y entidades dependientes.
- Formular estudios, y programaciones técnicas sobre los servicios cuando así se le encomiende por la jefatura inmediata.
- Realizar inspecciones técnicas y elevar los correspondientes informes.
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas e informes de valoración de bienes y servicios.



Puesto tipo:	Técnico Medio
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	A2

Responsabilidades generales:

- Colaborar, cuando las circunstancias lo requieran y de acuerdo a lo dispuesto por la jefatura del Servicio, Oficina o Sección a la que se encuentre asignado, con los Técnicos Superiores en aquellas tareas propias de su especialidad o análogas que le puedan ser derivadas por estos últimos.
- Ejecutar tareas técnicas propias de su especialidad, de responsabilidad equivalente a su categoría, tales como informes, inspecciones técnicas y mediciones.
- Ejecutar, por delegación de su jefatura inmediata, cualesquiera otras tareas que su especialidad pueda abarcar o para la que se encuentren capacitados con excepción de la proyección y dirección de obras.
- Realizar inspecciones técnicas y elaborar los correspondientes informes.



Puesto tipo:	Técnico
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	C1 / C2

Responsabilidades generales:

- En general, prestar apoyo ejecutando tareas de contenido técnico, tanto de campo como administrativas, según disponga en cada momento la jefatura de la dependencia a la que se encuentra asignado.
- Realización de informes técnicos adecuados a su perfil, toma de datos sobre el terreno con uso de instrumental técnico y apoyo a la labor de los Técnicos Medios y Superiores.



Puesto tipo:	Personal de Oficios
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	C2 / AP

Responsabilidades generales:

- En general, prestar apoyo ejecutando tareas auxiliares, especialmente de campo, así como otras administrativas básicas que puedan ir aparejadas, según disponga en cada momento la jefatura de la dependencia o técnico al que se encuentre asignado.
- Realización de inspecciones oculares o que requieran trabajos de comprobación sencillos y elaboración de los correspondientes informes en plantillas o formularios predeterminados.
- Tareas de mantenimiento de edificios e instalaciones y ejecución de obras propias de sus oficios.



Puesto tipo: Abogado Consistorial

Adscripción: Personal Funcionario

Subgrupos: A1

Responsabilidades generales:

- Asumir la asistencia y en su caso la representación de la Administración municipal, y de las empresas y organismos públicos dependientes, en todo tipo de procesos ante los Tribunales y aconsejar e informar sobre cuantos asuntos procedan para la mejor defensa de los intereses municipales.
- Informar a la Asesoría Jurídica municipal y a la Dirección General de Interior de los problemas jurídicos detectados, al ejercitar sus funciones, en el funcionamiento de la organización.
- Redacción de informes jurídicos y asistencia a otras unidades administrativas del Ayuntamiento y sus empresas y organismos públicos cuando sea preciso y así lo determine el Jefe/a del Servicio.



Puesto tipo:	Asesor Técnico
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	A1 / A2

Responsabilidades generales:

- Asesoramiento especializado y redacción de informes.
- Coordinación del asesoramiento mediante la implicación en la fijación y seguimiento de criterios comunes, especialmente en materias como la responsabilidad administrativa o la gestión de subvenciones.
- Desarrollo de proyectos singulares por encargo de la Dirección o Jefatura de la que dependan.
- Tramitación de expedientes y propuesta al nivel correspondiente según el subgrupo.



Puesto tipo: Coordinador

Adscripción: Personal Funcionario / Personal Laboral

Subgrupos: A1 / A2 / C1

Responsabilidades generales:

- Coordinación de una o varias instalaciones, programas o ramas de actividad.
- Tramitación de expedientes y propuesta al nivel correspondiente según el subgrupo.
- Asumir la suplencia de sus superiores o de puestos de su mismo nivel cuando se le encomiende.
- Control de la adecuada atención al público en la unidad coordinada.
- Coordinación con otras unidades del Ayuntamiento, con los contratistas y con otras entidades privadas que se relacionen con su unidad.
- Coordinación de un equipo de profesionales bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos.
- Seguimiento y propuestas de mejora en las aplicaciones informáticas manejadas en la unidad.



Puesto tipo:	Mediador Social
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	A1 / A2

Responsabilidades generales:

- Acompañar y asesorar a colectivos desfavorecidos y/o en riesgo de exclusión social, bajo el rol que sus propias competencias específicas le atribuyen (educador, gestor, orientador, mediador, etc.), para la superación de su estado de carencia, desarrollo personal y mejora de sus condiciones de vida.
- Actuar como intermediario entre los colectivos en riesgo de exclusión social y la Administración u organismos colaboradores en la medida en que sus propias funciones específicas lo habiliten.
- Detectar las necesidades sociales de la comunidad en general, y de los colectivos, en concreto, a los que presta apoyo, y planificar su propio trabajo y medios de que dispone hacia la solución de los problemas y carencias identificadas.
- Prestar apoyo a su jefatura directa en cuantas tareas, análogas a las de mediación social, le sean requeridas, ya sea por cooperación o delegación expresa.



Puesto tipo:	Docente
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	A2 / C1 / C2

Responsabilidades generales:

- Programación docente, preparación e impartición de las clases, atención a tutorías y evaluación de los alumnos.
- Trabajos administrativos asociados a la función docente.



Puesto tipo:	Ayudante de Biblioteca
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	A2

Responsabilidades generales:

- Tareas de selección, adquisición, catalogación y conservación de material bibliográfico y de otros fondos de las bibliotecas municipales.
- Trabajos administrativos asociados a la gestión bibliotecaria.
- Atención a los usuarios.



Puesto tipo:	Animador Socio-Cultural
Adscripción:	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos:	C1

Responsabilidades generales:

- Coordinación del personal e instalaciones al servicio de sus funciones.
- Documentación e información a los colectivos correspondientes
- Programación y realización de actividades sociales y culturales.



Puesto tipo:	Mando de la Policía Local
Adscripción:	Personal Funcionario
Subgrupos:	A1

Responsabilidades generales:

- La dirección y coordinación de la unidad administrativa asignada.
- Las establecidas en el artículo 18.2 de la Ley del Principado de Asturias 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales.



Puesto tipo: Intendente de la Policía Local

Adscripción: Personal Funcionario

Subgrupos: A2

Responsabilidades generales:

- La dirección y coordinación de la unidad administrativa asignada.
- Las establecidas en el artículo 18.3 de la Ley del Principado de Asturias 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales.



Puesto tipo: Inspector de la Policía Local

Adscripción: Personal Funcionario

Subgrupos: A2

Responsabilidades generales:

- La dirección y coordinación de la unidad administrativa asignada.
- Las establecidas en el artículo 18.4 de la Ley del Principado de Asturias 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales.



Puesto tipo: Subinspector de la Policía Local

Adscripción: Personal Funcionario

Subgrupos: C1

Responsabilidades generales:

- La dirección y coordinación de la unidad asignada.
- Las establecidas en el artículo 18.5 de la Ley del Principado de Asturias 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales.



Puesto tipo:	Agente de la Policía Local
Adscripción:	Personal Funcionario
Subgrupos:	C1

Responsabilidades generales:

- Las establecidas en el artículo 18.6 de la Ley del Principado de Asturias 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales



Puesto tipo: Mando del S.E.I.S.

Adscripción: Personal Funcionario

Subgrupos: A1 / A2

Responsabilidades generales:

- Apoyar a los agentes en la ejecución del servicio cuando las circunstancias lo sugieran, ya sea por falta puntual de medios o por una complejidad añadida del caso en cuestión que requiera del criterio de un oficial de mayor rango.
- Controlar el trabajo de los subordinados en cuanto a la adecuación y cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- Elaborar, como parte de las tareas de coordinación del cuerpo, informes de seguimiento justificativos de los servicios e incidencias acontecidas durante el turno en que ejerce como oficial al mando.
- En general, dentro del marco de competencia y actuación que le corresponde al S.E.I.S. y bajo el rol que su rango le atribuye, trabajar por y para la seguridad, protección y salvamento de personas y bienes.
- Organizar y supervisar el trabajo de sus subordinados según las necesidades de servicio y las directrices generales de funcionamiento del Cuerpo.
- Prestar apoyo a su superior inmediato y asumir aquellas tareas que le sean encomendadas por delegación o ausencia puntual de este.



Puesto tipo:	Intendente del S.E.I.S.
Adscripción:	Personal Funcionario
Subgrupos:	A2

Responsabilidades generales:

- Apoyar a los turnos y dotaciones en la ejecución del servicio cuando las circunstancias lo sugieran, ya sea por falta puntual de medios o por una complejidad añadida del caso en cuestión que requiera del criterio de un oficial de mayor rango.
- Controlar el trabajo de los subordinados en cuanto a la adecuación y cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- Elaborar, como parte de las tareas de coordinación del cuerpo, informes de seguimiento.
- En general, dentro del marco de competencia y actuación que le corresponde al S.E.I.S. y bajo el rol que su rango le atribuye, trabajar por y para la seguridad, protección y salvamento de personas y bienes.
- Organizar y supervisar el trabajo de sus subordinados según las necesidades del servicio y las directrices generales de la Jefatura del Cuerpo.
- Planificar o apoyar la planificación de las actuaciones del servicio en el ámbito que se le reserve.
- Prestar apoyo a su superior inmediato y asumir aquellas tareas que le sean encomendadas por delegación o ausencia puntual de este.



Puesto tipo: Inspector del S.E.I.S.

Adscripción: Personal Funcionario

Subgrupos: A2

Responsabilidades generales:

- Apoyar a las dotaciones en la ejecución del servicio cuando las circunstancias lo sugieran, ya sea por falta puntual de medios o por una complejidad añadida del caso en cuestión que requiera del criterio de un oficial de mayor rango.
- Controlar el trabajo de los subordinados en cuanto a la adecuación y cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- Ejercer la Jefatura de Turno o la subjefatura especializada que le corresponda y organizar y coordinar los medios materiales y humanos que estén bajo su responsabilidad.
- Elaborar, como parte de las tareas de coordinación del cuerpo, informes de seguimiento justificativos de los servicios e incidencias acontecidas durante el turno en que ejerce como oficial al mando.
- En general, dentro del marco de competencia y actuación que le corresponde al S.E.I.S. y bajo el rol que su rango le atribuye, trabajar por y para la seguridad, protección y salvamento de personas y bienes.
- Organizar y supervisar el trabajo de sus subordinados según las necesidades de servicio y las instrucciones de su Jefatura inmediata.



Puesto tipo: Subinspector del S.E.I.S.

Adscripción: Personal Funcionario

Subgrupos: C1

Responsabilidades generales:

- Asumir las funciones de sus superiores jerárquicos en caso de ausencia de estos.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones y órdenes superiores.
- El mando de la guardia al que esté adscrito dentro del turno, que ejercerá de conformidad con las instrucciones de sus superiores.
- Elaborar, como parte de las tareas de coordinación del cuerpo, informes de seguimiento justificativos de los servicios e incidencias acontecidas durante el turno en que ejerce como oficial al mando y cooperar con sus superiores cuando esta tarea le esté encomendada.
- En general, dentro del marco de competencia y actuación que le corresponde al S.E.I.S. y bajo el rol que su rango le atribuye, trabajar por y para la seguridad, protección y salvamento de personas y bienes.
- Participar en las funciones de extinción y salvamento, coordinando la actividad de su equipo.



Puesto tipo:	Agente del S.E.I.S.
Adscripción:	Personal Funcionario
Subgrupos:	C1

Responsabilidades generales:

- Participación en la extinción de incendios, demoliciones, apuntalamientos, labores de salvamento de personas y bienes y, en general, dentro del marco de competencia y actuación que le corresponde al S.E.I.S. y bajo el rol que su rango le atribuye, trabajar por y para la seguridad, protección y salvamento de personas y bienes.