AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PERSONAL LABORAL

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

Funciones:

- Confección y actualización del catálogo de ayudas y requisitos para el fomento del empleo, o de cualquier otro tipo.
- Información y ayuda especializada a interesados en proyectos concretos de generación de empleo o desarrollo socioeconómico para el municipio.
- Realización de estudios sobre la situación del trabajo en el municipio o sobre el desarrollo socioeconómico del municipio, o cualquier otro con relacionado con estos ámbitos.
- Mantenimiento de relaciones con otros organismos o instituciones.
- Diseño de aulas taller y similares o actividades formativas para el fomento del empleo o desarrollo socioeconómico.
- Realización de proyectos para la integración de colectivos especiales.
- Mantenimiento, actualización y gestión página web en el ámbito de sus competencias.
- Control, auditoría y gestión del sistema informático del control horario para el personal.
- Apoyo en materia laboral a la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento.
- Otras funciones propias de su categoría profesional.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
AEDL	Alcaldía/Concejal de Personal	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Oposición / Concurso-Oposición	2 - 1	1.707,79€	429,05€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Titulación de Diplomatura o equivalente, relacionada con la rama de Ciencias Sociales. - Conocimiento de la estructura económica del término municipal.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

Funciones:

- Apoyo en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- Confección de la Contabilidad Municipal por medios informáticos, que incluirá en su caso la del Ayuntamiento y sus organismos autónomos.
- Seguimiento de la ejecución del presupuesto municipal y de los movimientos y situación de la Tesorería.
- Colaboración en la preparación y formación de expedientes de liquidación de presupuestos y de la cuenta general de la entidad local.
- Realizar las actuaciones técnicas, dentro de su ámbito de responsabilidad, que posibiliten el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- Suministrar a los Órganos Municipales, así como a otras Administraciones y Organismos externos, la información técnica que le sea solicitada.
- Servicio de asesoramiento e información a los proveedores del Ayuntamiento en relación con el trámite de sus facturas o de cualquier otra reclamación económica.
- Coordinación con la unidad de Recaudación para la elaboración de los informes sobre los diferentes tributos municipales.
- Otras propias de su categoría profesional.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Alcaldía/Intervención	Alcaldía/Intervención	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Concurso-Oposición	2 - 2	1.415,11€	PT 468,16€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Título de Diplomado en Economía, Ciencias Empresariales o Administración y Dirección de Empresas. - Conocimientos sobre Contabilidad Pública.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL

Funciones:

- Dirección de la Escuela Infantil, supervisión del trabajo del personal y control de actividades y objetivos propuestos en su ámbito de control.
- Asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, planes de formación y demás incidencias con el personal a su cargo.
- Vigilancia del buen funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Elaboración de previsiones presupuestarias y control interno de ejecución del gasto.
- Realización de estudios, informes y propuestas de acuerdo a su categoría profesional.
- Participación en la elaboración de los objetivos educativos, confección de la programación anual de actividades, ejecución y evaluación.
- Relación e información a las familias y coordinación con ellas de la función educativa.
- Como responsable del grupo de niños y niñas asignado, ejecutar la labor educativa con conocimiento de la personalidad de los niños y niñas y desarrollar acciones sobre madurez personal e integración personal.
- Coordinar la actividad del centro con otras instituciones del entorno y con otras administraciones.
- Tramitación y seguimiento de Convenios con entidades públicas del ámbito de competencia.
- Otras funciones propias de su categoría profesional.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Escuela Infantil	Alcaldía/Concejal de Personal	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Concurso-Oposición	3 - 1	1.234,55€	Personal: 329,22€ Dirección: 242,09€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Titulación Media Universitaria en Educación Infantil o similar. - Formación en Técnicas de Planificación y Gestión de Procesos y en Técnicas de Dinamización de Equipos. - Informática básica (textos, bases de datos, Internet). - Formación en Educación Infantil en el tramo 0-3 años. - Amplios conocimientos de las políticas públicas y de la legislación vigente en Educación Infantil. - Conocimiento de la realidad socioeducativa de La Cabrera. - Buen trato con el público.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL

Funciones:

- Participación en la elaboración de los objetivos educativos, confección de la programación anual de actividades, ejecución y evaluación, y otros documentos prescriptivos de la Administración.
- Relación e información a las familias y coordinación con ellas de la función educativa.
- Como responsable del grupo de niños y niñas asignado, ejecutar la labor educativa con conocimiento de la personalidad de los niños y niñas y desarrollar acciones sobre madurez personal e integración personal.
- Participar en actividades programadas en cuanto a la coordinación del centro con el entorno.
- Otras funciones propias de su categoría profesional.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Escuela Infantil	Alcaldía/Dirección Escuela Infantil	5	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Concurso-Oposición	3 - 1	1.234,55€	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Titulación Media Universitaria en Educación Infantil o similar. - Capacidad docente. - Informática básica (textos, bases de datos, Internet). - Formación en Educación Infantil en el tramo 0-3 años. - Conocimiento de las políticas públicas y de la legislación vigente en Educación Infantil. - Buen trato con el público.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO ANIMADOR SOCIOCULTURAL

Funciones:

- Desarrollar el diseño, organización, ejecución y evolución de proyectos de intervención social encaminados al desarrollo social y cultural del municipio, aplicando técnicas de dinámica de grupos y utilizando recursos comunitarios, culturales y de ocio y tiempo libre, actividades de tipo recreativo, sociocultural, de desarrollo comunitario y educativo para todas las edades en el municipio.
- Vigilar y asegurar el correcto uso y el mantenimiento de las instalaciones y equipos.
- Elaborar las previsiones presupuestarias y llevar a cabo el control interno de la ejecución del gasto asignado a su presupuesto.
- Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Preparación y seguimiento de subvenciones propias del ámbito sociocultural.
- Relacionarse con otros técnicos y entidades externas para la gestión de las actividades de su competencia.
- Informar y asesorar a los usuarios en los asuntos de su competencia.
- Informar a su superior del desarrollo y resultados de la parte del proceso de su competencia.
- Realizar otras tareas afines.
- Otras funciones propias de su categoría profesional.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Alcaldía	Alcaldía/Concejal de Personal	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Concurso-Oposición	3 - 1	1.344,33€	PT 158,01€

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Título de Bachiller Superior o FPII. - Conocimiento de informática básica (textos, bases de datos, Internet). - Conocimiento de las políticas públicas de Animación Juvenil. - Conocimiento detallado de la realidad sociocultural juvenil de La Cabrera. - Buen trato con el público.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AUXILIAR ADMINISTATIVO

Funciones:

- Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones del Departamento para asegurar su correcto control y tramitación.
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos (listados, informes, etc.).
- Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos del Ayuntamiento.
- Preparar y realizar envíos de documentación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Otros trabajos propios de su categoría profesional.
- Gestionar lo relativo a Estadística Municipal. Remisión a los Organismos públicos en el ámbito de sus competencias.
- Seguimiento de todo lo relativo a la gestión de Recursos Humanos (confección, gestión de nóminas e inclusión de nóminas en contabilidad, boletines de cotización a la seguridad social, partes de alta y baja, etc.)
- Suplir la ejecución de las tareas de las personas adscritas a su unidad en caso de ausencia de éstas.
- Despachar periódicamente con el superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión y dar cuenta de su trabajo.
- Realizar el seguimiento de expedientes propios de su unidad.
- Atender e informar al público.
- ORVE y Plataforma de la Comunidad de Madrid de Licencias de Caza y Pesca.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría	Alcaldía/Concejal de Personal	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Concurso-Oposición	4 - 1	1.282,42€	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Título de Graduado Escolar – E.S.O., FPI o Titulación Específica. - Conocimientos básicos de ofimática (procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo), y de las aplicaciones informáticas implantadas en su Unidad. - Conocimiento de la tramitación básica de expedientes de su Unidad. - Conocimiento de la normativa básica aplicable a su Unidad. - Buen trato con el público.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ORDENANZA C.E.I.P. PICO DE LA MIEL

Funciones:

- Custodia durante el horario del centro educativo del edificio, mobiliario, instalaciones y anexos.
- Vigilancia y control de la entrada y salida del personal en los edificios del centro educativo.
- Revisión del edificio antes del cierre.
- Atención del teléfono y visitas, así como recogida de mensajes.
- Tareas de mantenimiento en los edificios e instalaciones del centro educativo.
- Limpieza de las entradas de los edificios y patios del centro, así como el vaciado de papeleras del patio y barrido de los servicios del patio y zonas de paso.
- Acompañamiento de los alumnos que lleguen tarde a Jefatura de Estudios, así como el acompañamiento de las familias a Secretaría.
- Realización de fotocopias, entrega de circulares, sobres o cualquier material, a profesores, alumnos o familias, de acuerdo con los diferentes procedimientos establecidos al efecto por el centro educativo.
- Poner en conocimiento de la Dirección del centro educativo cualquier incidencia ocurrida durante su jornada de trabajo.
- Tareas de mantenimiento básicas de los edificios e instalaciones del centro educativo.
- Respeto del RRI del centro educativo.
- Confidencialidad.
- Otras funciones propias de su categoría profesional.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Múltiples	Alcaldía/Concejal de Personal	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Concurso-Oposición	5 - 3	1.038,76€	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Graduado escolar, Graduado ESO, FP1 o equivalente. - Buen trato con el público.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Funciones:

- Ejecución de labores para cuya realización se requiere, principalmente la aportación de destreza y esfuerzo físico y atención al realizarlo, en cualquier servicio, oficio o lugar.
- Mantenimiento y limpieza del mobiliario urbano y parques municipales.
- Limpieza urbana, poda, desbroce, fumigación y recogida de RSU y asimilados, en el ámbito de sus competencias.
- Control del material de limpieza y mantenimiento.
- Utilización de medios manuales y mecánicos en el ámbito de sus competencias.
- Otras funciones propias de su categoría profesional.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Múltiples	Alcaldía/Concejal de Personal	3	-	Según Convenio	2 Completa 1 Parcial

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Concurso-Oposición	5 - 1	1.104,06€	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Graduado Escolar, Graduado ESO, FP1 o equivalente. - Buen trato con el público. - Utilización de fundentes para viabilidad invernal y maquinaria (salero).	*El puesto de trabajo requiere la atención de averías/urgencias/servicios extraordinarios por necesidades del servicio. Complemento por penosidad. Complemento por recogida de animales muertos (15€anuales).

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

LIMPIADOR/A ESCUELA INFANTIL

Funciones:

- Limpieza del mobiliario, cristales (siempre que no implique riesgo personal), ventanas, moquetas,…etc., propias del servicio al que esté adscrito, así como los análogos encomendados por su superior jerárquico.
- Limpieza de edificios (barrido y fregado de suelos, baños y dependencias) propias del servicio al que esté adscrito, así como los análogos encomendados por su superior jerárquico.
- Lavado y cuidado de lencería del centro.
- Atención de office.
- Recogida de papeleras.
- Control del material de limpieza.
- Utilización de medios manuales y mecánicos.
- Vigilar el buen trato del público con respecto a los elementos públicos de limpieza donde preste sus servicios.
- Dar cuenta de su trabajo al superior jerárquico y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Otras funciones propias de su categoría profesional.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Limpiador/a	Alcaldía/Concejal de Personal	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Concurso-Oposición	5 - 3	900€	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Graduado Escolar, Graduado ESO, FP1 o equivalente. - Buen trato con el público. - Carné de Manipulador de Alimentos.	*[1]La Jornada de trabajo está establecida en función de las necesidades del centro de trabajo al que el trabajador se encuentra adscrito (Ayuntamiento, Escuela Infantil, C.E.I.P Pico de la Miel, Centro de Servicios Sociales ó Centro de Mayores). *[2]El salario se corresponde con la jornada completa.

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

LIMPIADOR/A

Funciones:

- Limpieza del mobiliario, cristales (siempre que no implique riesgo personal), ventanas, moquetas,…etc., propias del servicio al que esté adscrito, así como los análogos encomendados por su superior jerárquico.
- Limpieza de edificios (barrido y fregado de suelos, baños y dependencias) propias del servicio al que esté adscrito, así como los análogos encomendados por su superior jerárquico.
- Recogida de papeleras.
- Control del material de limpieza.
- Utilización de medios manuales y mecánicos.
- Vigilar el buen trato del público con respecto a los elementos públicos de limpieza donde preste sus servicios.
- Dar cuenta de su trabajo al superior jerárquico y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Otras funciones propias de su categoría profesional.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Limpiador/a	Alcaldía/Concejal de Personal	5	-	Según Convenio	4 Completa 1 Parcial

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Concurso-Oposición	5 - 3	900€	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Graduado Escolar, Graduado ESO, FP1 o equivalente. - Buen trato con el público.	*La Jornada de trabajo está establecida en función de las necesidades del centro de trabajo al que el trabajador se encuentra adscrito (Ayuntamiento, C.E.I.P Pico de la Miel, Centro de Servicios Sociales ó Centro de Mayores). *El salario se corresponde con la jornada completa. En la jornada parcial, el salario será proporcional según el referenciado a la jornada que se realice.

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES CEIP PICO DE LA MIEL

Funciones:

- Ejecución de labores para cuya realización se requiere, principalmente la aportación de destreza y esfuerzo físico y atención al realizarlo, en cualquier servicio, oficio o lugar.
- Mantenimiento y limpieza del mobiliario urbano y parques municipales.
- Limpieza urbana, poda, desbroce, fumigación y recogida de RSU y asimilados, en el ámbito de sus competencias.
- Control del material de limpieza y mantenimiento.
- Utilización de medios manuales y mecánicos en el ámbito de sus competencias.
- Otras funciones propias de su categoría profesional.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Múltiples	Alcaldía/Concejal de Personal	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Concurso-Oposición	5 - 1	1.104,06€	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Sin titulación específica. - Buen trato con el público. - Titulaciones específicas para utilización de maquinaria y conducción de vehículos. - Utilización de fundentes para viabilidad invernal y maquinaria para esparcirlos (salero) con conducción de vehículos.	*El puesto de trabajo requiere la conducción de vehículos, por lo que se exige carné de conducir adecuado en función del tipo de vehículo. *El puesto de trabajo requiere la atención de averías/urgencias/servicios extraordinarios por necesidades del servicio. Complemento por penosidad.

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A

www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AUXILIAR ADMINISTATIVO

Funciones:

- Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones del Departamento para asegurar su correcto control y tramitación.
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos (listados, informes, etc.).
- Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos del Ayuntamiento.
- Preparar y realizar envíos de documentación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Otros trabajos propios de su categoría profesional.

Tareas comunes entre el Ayuntamiento y el Departamento de Policía Local de La Cabrera.

- Atender e informar y realizar trámites al público con horario de 10:00 a 13:00 de las siguientes materias: vados, liquidaciones por Ocupación de Vía Pública, Tramitación de Tarjeta de Movilidad Reducida, Autorizaciones a Eventos Deportivos, Mercadillo Municipal de los viernes, Feriantes y Expedientes relacionados con las Ferias Locales, Tramitación de Incidencias de armarios eléctricos, tramitación de tarjetas de armas, tramitación de expedientes de vehículos abandonados.
- Gestionar la tramitación hasta su finalización de todos los expedientes sancionadores relacionados con la Ordenanza Municipal de Convivencia y Medio Ambiente.

Tareas en el Departamento de Policía Local de La Cabrera:

- Atender e informar y realizar trámites al público y teléfono en horario de 8:00 a 15:00, propios del Departamento de Policía Local.
- Tramitación Administrativa de Diligencias frente a Juzgados, Guardia Civil y otras administraciones públicas particulares.
- Tramitación Administrativa de partes, documentos o expedientes propios del Departamento de Policía Local.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría	Alcaldía/Concejal de Personal	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Concurso-Oposición	4 - 1	1.282,42€	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Título de Graduado Escolar – E.S.O., FPI o Titulación Específica. - Conocimientos básicos de ofimática (procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo), y de las aplicaciones informáticas implantadas en su Unidad. - Conocimiento de la tramitación básica de expedientes de su Unidad. - Conocimiento de la normativa básica aplicable a su Unidad. - Buen trato con el público.	

AYUNTAMIENTO
L A C A B R E R A
www.lacabrera.es

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO DE ARCHIVOS

Funciones:

- Planificar y organizar las actividades del proceso de documentación y archivo.
- Organizar y mantener las bases de datos documentales del archivo.
- Informar y asesorar a los usuarios en los asuntos de su competencia.
- Informar a su superior jerárquico del desarrollo y resultados de la parte del proceso de su competencia.
- Realizar otras tareas afines.
- Gestionar documentos en formato papel y en formato electrónico.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Participar en los proyectos de la administración electrónica y posibilitar la conservación permanente de los documentos en formato digital.
- Impulsar e implantar sistemas de gestión electrónica de documentos.
- Garantizar el acceso en cualquier tipo de soporte a la documentación, ya sea electrónica o en papel.
- Promover la protección y la difusión del patrimonio documental y garantizar la gestión integral de la documentación y hacer compatibles sus vertientes administrativa e histórica.
- Integrar los criterios de gestión de la documentación, establecidos por el archivo municipal, a los sistemas de gestión administrativa del Ayuntamiento, facilitando la implantación, funcionamiento y acceso al archivo electrónico único, en términos de absoluta interoperatividad y conforme al Esquema Nacional de Seguridad.
- Elaborar las directrices que garanticen un tratamiento normalizado de la documentación para homogeneizar la gestión y facilitar el acceso.
- Regular el derecho de los ciudadanos a acceder a la documentación, que ha de precisar, entre otros aspectos, la documentación de acceso restringido, sus plazos de vigencia y la información a proteger.
- Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del municipio.
- Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa unidad, sea cual sea el soporte en que la misma se remita.
- Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere.
- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y demás expedientes de trascendencia.
- Digitalizar, en su caso, e inventariar los documentos.
- Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación, el calendario de conservación y eliminación de documentos, planificando la actividad archivística.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en material de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Otras propias de su categoría profesional.

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Unidad Técnica de Archivo	Alcaldía/Concejal de Personal	1	-	Según Convenio	Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Mensuales	
			Salario	Complementos
Laboral	Oposición/Concurso-Oposición/Concurso	2 - 2	1.415,11€	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Titulación Universitaria de Grado Medio. - Conocimientos de Biblioteconomía y Documentación. - Conocimientos medios de informática en redes, bases de datos y ofimática. - Capacidad de organización. - Buen trato con el público.	