



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

MANUAL DE FUNCIONES
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE SORIA

APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EN SESION DE 21 DE ABRIL DE 2.005



INDICE

<u>Puesto</u>	<u>Página</u>
Administrativo	80
Administrativo Jefe Secretaría Particular Alcaldía	69
Administrativo Policía.....	66
Administrativo Secretaría General	64
Administrativo Seguimiento Programas.....	68
Animador Socio-Comunitario	48
Archivero	30
Asesor Económico-Laboral Servicios Sociales	44
Asesor Jurídico Servicios Sociales	43
Asistente Social	47
Auxiliar Administrativo.....	96
Auxiliar Secretaría Particular Alcaldía.....	97
Ayudante de Oficios	100
Ayudante Deportivo	98
Bombero Conductor	86
Bombero Conductor Responsable de Turno.....	83
Cabo Bomberos	78
Capataz Almacén.....	73
Cobrador	82
Conductor	93
Conductor Alcaldía.....	94
Conserje Mantenedor Palacio Audiencia	112
Coordinador Acción Social	40
Coordinador Cultura-Director Teatro.....	41
Coordinador Deportivo.....	39
Delineante.....	81
Director Banda de Música	42
Encargado Almacén.....	95
Encargado Instalación Deportiva	75
Encargado Plaza de Abastos.....	77



<u>Puesto</u>	<u>Página</u>
Guarda de Montes.....	102
Inspector Policía	38
Intendente Jefe Policía Local.....	14
Interventor de Fondos	7
Jefe Contabilidad	34
Jefe Departamentos Obras y Proyectos	15
Jefe Negociado Arquitectura y Disciplina Urbanística	58
Jefe Negociado Festejos y Protocolo.....	60
Jefe Negociado Gastos.....	50
Jefe Negociado Gestión Económica y Nóminas.....	56
Jefe Negociado Gestión Tributaria y Financiera	52
Jefe Negociado Ingresos y Subvenciones.....	59
Jefe Negociado Patrimonio y Montes.....	53
Jefe Negociado Recaudación.....	54
Jefe Negociado Registro, Estadística y Notificaciones	62
Jefe Negociado Tesorería	51
Jefe Sección Análisis, Planificación, Seguimiento Presupuestario y Contabilidad	23
Jefe Sección Gestión Tributaria y Financiera.....	28
Jefe Sección OMIC y Promoción Económica	32
Jefe Sección Organización y Calidad de los Servicios.....	24
Jefe Sección Patrimonio y Montes	26
Jefe Servicio Asuntos Generales	13
Jefe Servicio Jurídico Arquitectura y Disciplina Urbanística	19
Jefe Servicio Jurídico Programas Urbanísticos	21
Jefe Servicio Técnico Arquitectura y Disciplina Urbanística	17
Jefe Técnico Palacio de la Audiencia	76
Jefe Turno Servicio Extinción de Incendios y Salvamento.....	71
Letrado Jefe	12
Maestro Jardines	74
Maquinista Tramoyista	89
Oficial Espacio Escénico	88



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

<u>Puesto</u>	<u>Página</u>
Oficial Notificador.....	101
Oficial Policía.....	79
Oficiales de Oficios	90
Operario Captura Animales	105
Ordenanza Conserje.....	111
Ordenanza Mayor	113
Peón Instalaciones Deportivas.....	107
Peón Monte Valonsadero	108
Peón/ Operario.....	106
Policía Local Servicios Generales	84
Portero Escuelas	109
Recaudador	70
Responsable Informática	45
Sargento Jefe de Parque del SEIS	114
Secretario General	5
Socorrista Mantenedor.....	104
Subinspector Policía	49
Técnico Superior Jefe Oficina Técn. Control y Segum. Obras, Reurbanización y Servicios Municipales concesionados	31
Técnico Administración General Juventud	33
Técnico Medio Jefe Oficina Tecn.Obras particulares menores y Cal. Ambiental	36
Técnico Medio Jefe Oficina Técnica Coordinación y Control Mant. Vías públic.	35
Técnico Medio Jefe Oficina Técnica Infraestructuras.....	37
Técnico Programas Servicios Sociales	46
Telefonista	99
Tesorero	10
Vicesecretario	9
Vigilante Mantenedor Ermita San Saturio	110



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

SECRETARIO

El Secretario General de la Corporación, bajo la superior autoridad del Alcalde-Presidente de la Corporación, tiene el carácter y ejerce las funciones que le atribuye el artículo 92.3, a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y el artículo 162.1 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes de Régimen Local, y, en cuanto no se oponga a dichas disposiciones, las determinadas en los artículos 140 a 145 del Reglamento de funcionarios de Administración Local, artículo 1.1 a) y 3, artículo 2 y artículo 3 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, esto es, la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

(Todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento, al encontrarse Soria en el caso previsto en el artículo 121.1.c de la Ley 7/1985 según la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, decida aplicar lo dispuesto en el Título X de la Ley 7/1985, adicionado mediante la mencionada Ley 57/2003, de 16 de diciembre, en cuyo caso debería estarse en lo referente a este puesto de trabajo a lo dispuesto en el Capítulo II de dicho Título X, y en particular al artículo 122.5. El puesto de trabajo pasaría a denominarse, en este caso, Secretario General del Pleno, según lo dispuesto en la Disposición Transitoria quinta de la mencionada Ley 57/2003, de 16 de diciembre).

Adicionalmente constituye el órgano de integración secundaria de las distintas unidades adscritas a la secretaría general.

La función de **fe pública** comprende, de acuerdo con lo que dispone el artículo 2 del citado Real Decreto 1.174/1987, las siguientes atribuciones:

- Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos de gobierno de la Corporación cuyos acuerdos vinculen a la misma, y asistir al Alcalde en la realización de la correspondiente convocatoria de las sesiones, notificándola con la debida antelación a todos sus miembros.
- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del órgano colegiado respectivo que deseen examinarla.
- Levantar acta de las sesiones de los órganos de gobierno de la Corporación cuyos acuerdos vinculen a la misma, y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el acta de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con su firma y el visto bueno del Alcalde-Presidente de la Corporación.
- Transcribir al Libro de Resoluciones de la Alcaldía las dictadas por aquella, y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- Certificar de todos los actos o resoluciones de la Alcaldía y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los libros de actas y de resoluciones.
- Remitir a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Autorizar, con las garantías y responsabilidad inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga el Ayuntamiento.
- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.
- Llevar y custodiar el Inventario de Bienes del Ayuntamiento.

Por su parte, la función de **asesoramiento legal preceptivo** es comprensiva de:

- Emitir los informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde, o así lo solicite un tercio de los miembros del Pleno con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- Emitir los informes previos de aquellos asuntos para cuya aprobación se requieran mayorías calificadas. En estos casos, si hubieran informado otros técnicos o asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última.
- Emitir los informes previos en aquellos supuestos en que un precepto legal expreso así lo establezca.
- Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista, y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, en orden a colaborar a la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se plantea alguna cuestión cuya legalidad concite dudas, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra con el objeto de asesorar a la Corporación.
- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo requieren, en sus vistas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

Otras funciones:

- Ejercer la superior dirección del área de Servicios Generales.
- Coordinación de las actividades jurídico-administrativas, así como la así como la revisión de las propuestas de resolución formuladas por las unidades adscritas a la secretaría general.
- Asistencia y despacho con el Alcalde, Tenientes de Alcalde y resto de Concejales.
- Formar parte de las Mesas de Contratación, Tribunales de oposiciones, Comisiones, etc.
- Gestión del Consorcio y de las Fundaciones en los que participe y/o tenga responsabilidades el Ayuntamiento.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

INTERVENTOR

El Interventor tiene el carácter y las funciones que le corresponden según los artículos 194 y siguientes de Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, y normativa de desarrollo, el artículo 92, 3b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 163.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y, en cuanto sea de aplicación, el artículo 4 y concordantes del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Estas funciones son el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad.

(Todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento, al encontrarse Soria en el caso previsto en el artículo 121.1.c de la Ley 7/1985 según la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, decida aplicar lo dispuesto en el Título X de la Ley 7/1985, adicionado mediante la mencionada Ley 57/2003, de 16 de diciembre, en cuyo caso debería estarse en lo referente a este puesto de trabajo a lo dispuesto en el Capítulo III de dicho Título X, y en particular al artículo 136. El puesto de trabajo pasaría a denominarse, en este caso, Interventor General Municipal, según lo dispuesto en la Disposición Transitoria quinta de la mencionada Ley 57/2003, de 16 de diciembre).

Adicionalmente ejerce las funciones de superior dirección de las unidades adscritas a la intervención general.

La función de **fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria** comprende:

- Efectuar la fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Intervenir formalmente la ordenación del pago y su realización material.
- Comprobar formalmente la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Recepcionar, examinar y censurar los justificantes de las órdenes de pago expedidas a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- Intervenir los ingresos y fiscalizar los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores del Municipio por recursos, alcances, o descubiertos.
- Informar los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificaciones de créditos de los mismos.
- Emitir los informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le sean solicitadas por el Alcalde, por un tercio de los miembros del Pleno, o cuando se trate de materias para las cuales las leyes exijan mayorías calificadas, así como el



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

dictamen preceptivo sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el curso del debate se plantease alguna cuestión cuyas repercusiones presupuestarias suscitasen dudas, podrá solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- Realizar las comprobaciones o auditar por procedimientos de auditoría interna los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a control previo, así como efectuar el control de carácter financiero de dichas sociedades y organismos autónomos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto hubiere adoptado la Corporación.

Por su parte, la función de **contabilidad**, según el artículo 6.1 del citado Real Decreto 1.174/1987, comprende:

- Coordinar las funciones o actividades contables de la Administración Municipal, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, ya citada, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Preparar y redactar la Cuenta General del Presupuesto, así como formular la Liquidación del Presupuesto anual.
- Examen e informe de las cuentas del grupo 4 y del grupo 5 del Plan de Contabilidad.

Otras funciones:

- Ejercer la superior dirección del área de Servicios Económicos.
- Gestión del Consorcio y de las Fundaciones en los que participe y/o tenga responsabilidades el Ayuntamiento.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

VICESECRETARIO

- Ejercer las atribuciones que en él delegue el titular de Secretaría, ya sean éstas de carácter técnico o de jefatura y coordinación de las distintas unidades adscritas al Área. Las delegaciones serán puestas en conocimiento de la Alcaldía y del Pleno Municipal y se harán públicas. Dichas delegaciones podrán ser modificadas o revocadas por el mismo procedimiento, y avocadas en asuntos concretos.
- Colaborar con el titular de Secretaría en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Sustituir, con carácter accidental, al Secretario en sus ausencias, en casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, asumiendo en esos casos las funciones reservadas a aquel, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Funciones, en su caso, como órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario, con las funciones determinadas mediante el artículo 126.4 de la Ley 578/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
- Funciones, en su caso, correspondientes a la Asesoría Jurídica, según lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 7/1985 según la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

TESORERO

El Tesorero tiene el carácter y las funciones que le corresponden según los párrafos 2 i 3b) en relación al 4 del artículo 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, el artículo 164.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el artículo 5 y 6.2 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Dichas funciones comprenden el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Cabildo, la Jefatura de los servicios de Recaudación, y la responsabilidad administrativa de las funciones contables de la Tesorería.

(Todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento, al encontrarse Soria en el caso previsto en el artículo 121.1.c de la Ley 7/1985 según la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, decida aplicar lo dispuesto en el Título X de la Ley 7/1985, adicionado mediante la mencionada Ley 57/2003, de 16 de diciembre, en cuyo caso debería estarse en lo referente a este puesto de trabajo a lo dispuesto en el Capítulo III de dicho Título X, y en particular al artículo 134. El Tesorero, en este caso, pasaría a desempeñar el puesto de titular del órgano que tuviera encomendadas las funciones de tesorería).

Las funciones de **manejo de fondos, valores y efectos**, de acuerdo con lo dispuesto en el citado Real Decreto 1.174/1987, consisten en:

- Realizar cuantos cobros y pagos corresponda a fondos y valores del Cabildo, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices que reciba del Presidente.
- Ejecutar, conforme a las directrices establecidas por la Corporación, las consignaciones en bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de Pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- Formar los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Cabildo para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

Por su parte la jefatura de los **servicios de recaudación** comprende, de acuerdo con el artículo 5.1 de la citada Disposición (Real Decreto 1.174/1987), las funciones siguientes:

- Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- Autorizar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- Dictar las providencias de apremio en los expedientes administrativos de esta naturaleza y autorizar la subasta de bienes embargados.
- Tramitar los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

Para el ejercicio de estas funciones dispone de la asistencia de los distintos órganos que se adscriben a los Servicios de Tesorería.

Adicionalmente ejerce las funciones de superior dirección de los Servicios de Tesorería, con arreglo a la dispuesto sobre atribuciones generales de estas jefaturas, y, en particular, las siguientes:

- Fijar los objetivos de la unidad, verificando la efectiva orientación de la actividad hacia esos objetivos, y evaluando los resultados conseguidos en relación a los mismos.
- Coordinar la ejecución de aquellas tareas que lo requieran, fijando plazos de ejecución y efectuando el seguimiento de las mismas.
- Planificar el desarrollo de las tareas de las distintas unidades, fijando con la inteligencia de sus jefaturas, plazos de ejecución, criterios de actuación, resultados, medios y recursos de que deban disponer para ello, y relaciones externas a las que deban acceder.
- Atender las necesidades de medios técnicos y materiales y de dotación de recursos humanos de las distintas unidades.
- Resolver los conflictos, ambigüedades o cuestiones que pueda suscitar la delimitación de funciones y competencias de los distintos órganos y unidades de los servicios.
- Emitir aquellos informes y estudios de naturaleza financiera que recabe la Corporación.
- Informar, a requerimiento de la Corporación, los expedientes de solicitud de operaciones de crédito, préstamo, u otras modalidades financieras.

Otras funciones

- Ejercer la jefatura de las unidades adscritas a Tesorería.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

LETRADO JEFE

- Preparación, estudio, demanda, contestación a demanda, vista oral, etc.; asistencia jurídica en todos los órdenes jurisdiccionales, ejerciendo la representación y defensa de esta Administración Municipal cuando se viera incurso en procedimiento judicial en virtud de actos u omisiones de la misma.
- Informe, en su caso, de los expedientes relativos al pago y costas a que fuere condenada esta Administración Municipal.
- Asesoramiento jurídico en expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial, responsabilidad patrimonial, revisión de oficio, terminación convencional y ejecución de resoluciones judiciales.
- Asesoramiento jurídico en expedientes dirigidos al ejercicio de acciones judiciales y las relativas a desistimiento, allanamiento o transacción judicial.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

* Funciones aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de 19 de Octubre de 2.005.



JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES

- Planificar el trabajo de los órganos que dependan del servicio y prever sus necesidades.
- Cooperar con su jefatura inmediata en el desempeño de su labor directiva.
- Participar, conjuntamente con su jefatura inmediata, en la fijación de objetivos de la parte de la organización que de él dependa.
- Participar, conjuntamente con su jefatura inmediata, en la gestión presupuestaria de las unidades que de él dependan y en la distribución de los medios materiales disponibles.
- Redistribuir, caso que fuera necesario, los puestos de trabajo de carácter operativo entre los órganos, y proponer, eventualmente, alteraciones en la ubicación o atribuciones de los puestos de línea o de *staff*.
- Coordinar las actuaciones de los órganos integrantes del Servicio.
- Dirigir la unidad mediante órdenes u orientaciones dirigidas, preferentemente, a los puestos de línea, o instrucciones a todo el personal adscrito al servicio, excepcionalmente.
- Controlar el trabajo de los órganos adscritos al servicio, los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos fijados.
- Fiscalizar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la unidad.
- Revisar, eventualmente, los informes, proyectos y actos de gestión en general que se produzcan u originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Impuso de los actos de gestión y los documentos que se expidan.
- Iniciar propuestas de gasto para la adquisición de bienes o servicios que precisen las unidades del Servicio, o refrendar las propuestas que inicien las Jefaturas de los órganos a él adscritos.
- Emisión de informes jurídicos y dictámenes en diversas materia.
- Asesoramiento legal en materias diversas a superiores jerárquicos (funcionarios o corporativos) relativas al servicio.
- Gestión, estudio, informe y propuesta de resolución de nivel superior en los expedientes del Servicio. Tramitación de los mismos en aquellos aspectos que revistan mayor dificultad. Responsabilidad superior en todos los expedientes tramitados en el Servicio.
- Realización de Ordenanzas, Reglamentos, Bandos u otros documentos, estudios e informes que le sean requeridos.
- Asumir la función de asistencia y fe pública en calidad de Secretario de las Comisiones que le delegue el Secretario General.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



INTENDENTE JEFE POLICÍA LOCAL

- Las funciones que determina el artículo 27 del Decreto 55/1997, de 13 de marzo, por el que se aprueban las normas marco a las que han de ajustarse los reglamentos de las policías locales en el ámbito de la comunidad de Castilla y León, u otra legislación estatal, autonómica o local para la Jefatura de la Policía Local.
- Dirigir, planificar y organizar el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local.
- Ejercer el mando sobre todo el personal del Cuerpo mediante las estructuras jerárquicas establecidas, controlando el cumplimiento de sus obligaciones, a través de la Escala de Mando, asignándolo según las necesidades del servicio mediante las correspondientes adscripciones.
- Proponer las medidas organizativas y los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los sistemas, procedimientos y métodos de actuación.
- Distribuir los miembros de la plantilla, en sus diferentes categorías, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- Coordinar los componentes de la estructura de mandos, marcando criterios unitarios de actuación.
- Distribuir competencias y responsabilidades entre los mandos superiores del Cuerpo y supervisar su cumplimiento.
- Responder ante la autoridad municipal del funcionamiento de la plantilla.
- Informar a la Delegación de las irregularidades e infracciones que puedan cometer los miembros del cuerpo, velando por el control horario, asistencia, puntualidad, permisos, bajas y rendimiento del personal, a través de la Escala de Mando.
- Asumir personalmente la consecución de los objetivos policiales marcados por la Delegación.
- Representar a la Policía Local en actos oficiales y ante otras instituciones, y, en particular, formar parte de la Junta Local de Seguridad, la Comisión Local de Protección Civil, y de cuantos entes interadministrativos deba estar presente la Policía Local por razón de sus funciones.
- Confeccionar la Memoria Anual, así como las estadísticas de gestión en relación con las actuaciones efectuadas.
- Controlar el inventario del material y equipos.
- Informar a los órganos de Gobierno en los aspectos propios de su competencia profesional.
- Proponer la incoación de expedientes relativos a sanciones y distinciones a miembros del Cuerpo.
- Diseñar y proponer programas de formación.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



JEFE DEPARTAMENTO OBRAS Y PROYECTOS

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio, bajo la dependencia del Jefe de Área y en coordinación con los restantes Jefes de Servicio, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la Jefatura de Área, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo del servicio, e implementar dicha configuración previa aprobación de la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en el servicio.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de la Jefatura de Área a otros Jefes de Servicio del Área de Servicios Técnicos, Urbanismo y Promoción Económica en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Redacción de Proyectos de Urbanización, de Infraestructuras y de Obras Ordinarias de Urbanización de iniciativa municipal, que afecten a áreas de nueva urbanización.
- Redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión necesarios para posibilitar la implantación de infraestructuras públicas, así como la tramitación de los procedimientos necesarios para la adquisición de suelo necesario para tales fines.
- Informe de los referidos proyectos e instrumentos cuando se redacten por iniciativa privada o por otras Administraciones Públicas.
- Dirección Facultativa de las Obras de iniciativa municipal expresadas anteriormente.
- Supervisión municipal de las Obras de iniciativa privada o promovidas por otras Administraciones Públicas expresadas anteriormente.
- Desempeñar las funciones de coordinación de seguridad y salud laboral en las obras promovidas por el Ayuntamiento.
- Visar los proyectos, estudios, dictámenes, informes, valoraciones, certificaciones, mediciones, análisis y descomposición de precios y demás actuaciones técnicas que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos que estén bajo su supervisión.
- Redacción de pliegos y documentación técnica, e informes de adjudicación.
- Documentar técnicamente y realizar el seguimiento de obras cofinanciadas por la Unión Europea.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

Organización y Calidad de los Servicios

- Participación en la redacción de Ordenanzas y Normas relacionadas con las materias propias del Servicio.
- Función consultiva de asesoramiento en las materias propias de su Servicio.
- Resolución de recursos en vía administrativa.
- Planificar la atención al ciudadano en las materias propias de su Servicio.
- Elaboración de estadísticas, memorias, informes u otros documentos sobre las materias propias del Servicio.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



JEFE SERVICIO TÉCNICO ARQUITECTURA Y DISCIPLINA URBANÍSTICA

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio, bajo la dependencia del Jefe de Área y en coordinación con los restantes Jefes de Servicio, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la Jefatura de Área, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo del servicio, e implementar dicha configuración previa aprobación de la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en el servicio.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de la Jefatura de Área a otros Jefes de Servicio del Área de Servicios Técnicos, Urbanismo y Promoción Económica en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición, ruina, parcelación y primera ocupación.
- Informe técnico en expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas, incluyendo valoraciones de las actuaciones realizadas.
- Informes sobre condiciones de edificación y urbanización.
- Información urbanística en materias competencia del servicio.
- Informe técnico en expedientes de solicitudes de apertura de establecimientos, en materia de uso urbanístico, medidas correctoras, condiciones de protección contraincendios, condiciones ambientales y condiciones de accesibilidad.
- Inspección e informe técnico en solicitudes de actas de comprobación favorable, en aquellos aspectos que hayan sido objeto de informe en el procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura.
- Inspección e informe técnico en expedientes sancionadores en materia de apertura de establecimientos.
- Redacción de anteproyectos y proyectos, incluyendo la preparación, dirección y control de su terminación, de acuerdo con las prioridades, criterios y orientaciones de los superiores jerárquicos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

Organización y Calidad de los Servicios

- Redacción de Pliegos Técnicos.
- Dirección facultativa de obras.
- Función consultiva de asesoramiento en las materias propias de su Servicio.
- Colaborar en la redacción de ordenanzas y normas en materias propias del servicio.
- Planificar la atención al ciudadano en las materias propias de su Servicio
- Elaboración de estadísticas, memorias, informes u otros documentos sobre las materias propias del Servicio.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

El servicio de licencias contará para el más eficaz desempeño de sus funciones de inspección, con la colaboración de la Brigada Administrativa de la Policía Local, adscrita funcionalmente al Area de Urbanismo, sin perjuicio de su dependencia orgánica M Cuerpo de Policía Local. Los cometidos de dicha Brigada, en lo que respecta a su colaboración en materias urbanísticas, serán coordinados por el Jefe de Servicio Jurídico de Arquitectura y Disciplina Urbanística.

Por necesidades del Departamento, las funciones de los Servicios Técnicos de Arquitectura y Disciplina Urbanística podrán ser asumidas por los Servicios Técnicos de Programas Urbanísticos, en situaciones concretas y bajo la supervisión y autorización de la Jefatura de Área.



JEFE SECCION DEL SERVICIO JURIDICO DE ARQUITECTURA Y DISCIPLINA URBANISTICA

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio, bajo la dependencia del Jefe de Área y en coordinación con los restantes Jefes de Servicio, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la Jefatura de Área, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo del servicio, e implementar dicha configuración previa aprobación de la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en el servicio.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de la Jefatura de Área a otros Jefes de Servicio del Departamento de Urbanismo en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- La responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los siguientes expedientes.
 1. Otorgamiento de licencias de edificación, demolición, ruina, primera ocupación y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los procedimientos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
 2. Licencias ambientales.
 3. Control de las ocupaciones en vía pública por las obras en construcción.
 4. Supervisión de la tramitación y firma de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
 5. Otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como en las diversas incidencias que surjan durante el procedimiento, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
 6. Supervisión de la tramitación y firma de las propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
 7. Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Velar porque las actuaciones urbanísticas respeten la normativa y el planeamiento vigentes, mediante la búsqueda de posibilidades legales en los expedientes.
- Función consultiva de asesoramiento en las materias propias de su Servicio.
- Colaborar en la redacción de ordenanzas y normas en materias propias del servicio.
- Resolución de recursos en vía administrativa.
- Planificar la atención al ciudadano en las materias propias de su Servicio.
- Elaboración de estadísticas, memorias, informes u otros documentos sobre las materias propias del Servicio.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

El servicio de licencias contará para el más eficaz desempeño de sus funciones de inspección, con la colaboración de la Brigada Administrativa de la Policía Local, adscrita funcionalmente al Área de Urbanismo, sin perjuicio de su dependencia orgánica del Cuerpo de Policía Local. Los cometidos de dicha Brigada, en lo que respecta a su colaboración en materias urbanísticas, serán coordinados por el Jefe de Servicio Jurídico de Arquitectura y Disciplina Urbanística.

Por necesidades del Departamento, las funciones de los Servicios Jurídicos de Arquitectura y Disciplina Urbanística podrán ser asumidas por los Servicios Jurídicos de Programas Urbanísticos, en situaciones concretas y bajo la supervisión y autorización de la Jefatura de Área.



JEFE DE SERVICIO JURIDICO DE PROGRAMAS URBANISTICOS

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio, bajo la dependencia del Jefe de Área y en coordinación con los restantes Jefes de Servicio, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la Jefatura de Área, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo del servicio, e implementar dicha configuración previa aprobación de la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en el servicio.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de la Jefatura de Área a otros Jefes de Servicio del Departamento de Urbanismo en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- La responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los siguientes expedientes:
 1. Instrumentos de Planeamiento.
 2. Programas de Actuación Integrada, hasta la firma del Convenio entre Ayuntamiento y Urbanizador.
 3. Proyectos de urbanización que se presenten después de la aprobación de los programas respectivos.
 4. Informes municipales emitidos en expedientes de planeamiento o de programación promovidos por otras Administraciones.
 5. Proyectos de reparcelación forzosa o voluntaria, que se promuevan en la Sección de Programas Urbanísticos.
 6. Proyectos de expropiación derivados de la tramitación de Programas, o redactados para la adquisición de suelo rotacional no viario, tanto en la relación de Bienes y Derechos como en la determinación del justiprecio, que se promuevan en la Sección de Programas Urbanísticos.
 7. Programas municipales de suelo, que se promuevan en la Sección de Programas Urbanísticos.
 8. Programas municipales de promoción de vivienda, que se promuevan en la Sección de Programas Urbanísticos.
- Función consultiva de asesoramiento en las materias propias de su Servicio.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Resolución de recursos en vía administrativa.
- Colaborar en la redacción de ordenanzas y normas en materias propias del servicio.
- Planificar la atención al ciudadano en las materias propias de su Servicio.
- Elaboración de estadísticas, memorias, informes u otros documentos sobre las materias propias del Servicio.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Asumir la función de asistencia y fe pública en calidad de Secretario de las Comisiones que le delegue el Secretario General.

Por necesidades del Departamento, las funciones de los Servicios Jurídicos de Programas Urbanísticos podrán ser asumidas por los Servicios Jurídicos de Arquitectura y Disciplina Urbanística, en situaciones concretas y bajo la supervisión y autorización de la Jefatura de Área.



JEFE SECCIÓN ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y CONTABILIDAD

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento de la sección, bajo la dependencia del superior jerárquico, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Servicio u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la Jefatura de servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo de la sección, e implementar dicha configuración previa aprobación de la Jefatura de Servicio u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en el servicio.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación del superior jerárquico a otros Jefes de Sección en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Gestión, estudio, informe y propuesta de resolución de nivel superior en los expedientes de la Sección. Tramitación de los mismos en aquellos aspectos que revistan mayor dificultad. Responsabilidad superior en todos los expedientes tramitados en la Sección.
- Elaboración, tramitación, gestión y seguimiento del Presupuesto General de la Corporación.
- Elaboración, tramitación gestión y control de los expedientes de subvenciones de carácter general de organismos públicos.
- Elaboración, tramitación, gestión y control de los expedientes de subvenciones de fondos comunitarios. Gestión de las ayudas de la Unión Europea.
- Tramitación, gestión y control de convenios o reglamentos de afectación económica.
- Elaboración de estadísticas, memorias, informes u otros documentos sobre las materias propias de la sección.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



JEFE DE SECCIÓN ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento de la sección, bajo la dependencia del superior jerárquico, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Servicio u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la jefatura de servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo de la sección, e implementar dicha configuración previa aprobación de la jefatura de servicio u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la sección.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación del superior jerárquico a otros Jefes de Sección en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Gestión, estudio, informe y propuesta de resolución de nivel superior en los expedientes de la Sección. Tramitación de los mismos en aquellos aspectos que revistan mayor dificultad. Responsabilidad superior en todos los expedientes tramitados en la Sección.
- Asistencia y asesoramiento al Concejal Delegado en todas aquellas materias propias de su Sección, así como a otros miembros de la Corporación.
- Asumir, en su caso, la Secretaría de los distintos órganos colegiados dependientes de la Sección, que le delegue el Secretario General.
- Resolución de peticiones escritas o consultas verbales del personal.
- Gestión de todos los procesos administrativos relacionados con las ofertas públicas de empleo, selección, provisión de puestos de trabajo, nombramientos y tomas de posesión.
- Elaboración y aplicación de criterios sobre dotaciones y asignación de recursos humanos a las distintas unidades.
- Elaboración y seguimiento de la plantilla municipal, de la Relación de Puestos de Trabajo y del Registro de Personal.
- Revisión de los cuadrantes y calendarios laborales de los distintos servicios y colectivos, que serán elaborados por los responsables de cada Departamento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Asumir la representación de la Administración en los procesos de elección de representantes de los trabajadores, cuando sea expresamente designado por el Ayuntamiento.
- Proponer el desarrollo de políticas de personal orientadas al desarrollo de los recursos humanos de la organización en los ámbitos de selección, formación, adecuación de las personas a los contenidos de los puestos de trabajo, evaluación del desempeño de los puestos, desarrollo de políticas retributivas, planes de carrera y promoción interna.
- Programar el reclutamiento de personal, mediante la elaboración de la oferta pública de empleo.
- Seguimiento y control del absentismo para su corrección.
- Proponer la cobertura de vacantes en las distintas unidades.
- Proponer a la Corporación la incoación de expedientes disciplinarios y sancionadores.
- Participar en la determinación de las necesidades de personal de las áreas, en la elaboración de las bases de las ofertas de empleo público y en la descripción del perfil profesional de los puestos ofertados, en cooperación con las jefaturas de las unidades a los que corresponda el puesto, y de acuerdo con los superiores criterios fijados por la Corporación.
- Colaborar y asesorar en los aspectos técnicos en los procesos de negociación colectiva.
- Preparación y propuesta de las cuestiones económicas del Capítulo I del Presupuesto General de la Corporación.
- Mantener actualizado el sistema retributivo basado en la valoración de puestos de trabajo.
- Seguimiento y control de todo lo relacionado con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



JEFE SECCIÓN PATRIMONIO Y MONTES

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento de la sección, bajo la dependencia del superior jerárquico, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Servicio u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la jefatura de servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo de la sección, e implementar dicha configuración previa aprobación de la jefatura de servicio u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la sección.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación del superior jerárquico a otros Jefes de Sección en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Gestión, estudio, informe y propuesta de resolución de nivel superior en los expedientes de la Sección. Tramitación de los mismos en aquellos aspectos que revistan mayor dificultad. Responsabilidad superior en todos los expedientes tramitados en la Sección.
- Asesoramiento al Concejal Delegado y demás miembros de la Corporación en materia de Patrimonio, Montes y Medio Ambiente.
- Desarrollo de las funciones establecidas en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, respecto a la gestión del Inventario Municipal de Bienes, adquisición y enajenación de bienes, utilización y cesión de bienes municipales, etc.
- Dirección de la tramitación y gestión de todo lo relacionado con los aprovechamientos forestales y de las instalaciones existentes en los montes de propiedad o copropiedad municipal.
- Asumir, en su caso, la Secretaría de la Comisión informativa de Promoción, Desarrollo y Medio Ambiente y la de Montes Ayuntamiento-Mancomunidad, que le delegue el Secretario General.
- Redacción de convenios, propuestas, etc. sobre cesión de bienes, adquisición, permuta, así como sobre aprovechamiento forestal.
- Tramitación y resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial formulados contra el Ayuntamiento.
- Tramitación de expedientes de expropiación forzosa.
- Resolución de recursos administrativos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Elaboración de estadísticas, memorias, informes u otros documentos sobre las materias propias de la sección.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



JEFE SECCIÓN GESTIÓN TRIBUTARIA Y FINANCIERA

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento de la sección, bajo la dependencia del superior jerárquico, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Servicio u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la Jefatura de servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo de la sección, e implementar dicha configuración previa aprobación de la jefatura de servicio u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la sección.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación del superior jerárquico a otros Jefes de Sección en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Gestión, estudio, informe y propuesta de resolución de nivel superior en los expedientes de la Sección. Tramitación de los mismos en aquellos aspectos que revistan mayor dificultad. Responsabilidad superior en todos los expedientes tramitados en la Sección.
- Asesoramiento al Concejal Delegado y demás miembros de la Corporación en materia de Gestión Tributaria.
- Estudio y desarrollo de la normativa legal en materia tributaria y fiscal, así como de la correspondiente jurisprudencia aplicable y su actualización.
- Gestión y tramitación directa de los expedientes de imposición y modificación de la totalidad de las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento, así como su aplicación y desarrollo específico.
- Estudio, informe y propuesta de resolución de todas las peticiones y recursos de reposición , tanto en vía de cobro en voluntaria como en vía ejecutiva de los servicios de Recaudación.
- Recepción de la documentación con trascendencia tributaria, su comprobación y su distribución para su tramitación al negociado correspondiente.
- Comprobación y reconocimiento de la procedencia de los beneficios fiscales de conformidad con la normativa vigente.
- Control de los acuerdos y resoluciones de las distintas dependencias del Ayuntamiento relativas a la obligación de practicar liquidaciones con trascendencia tributaria, concesiones patrimoniales y arrendamientos municipales.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Realización de actuaciones de control del cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones tributarias y de otras obligaciones fiscales.
- Realización de actuaciones de verificación de datos y cargos de valores.
- Información y asistencia tributaria de nivel superior a los ciudadanos.
- Gestión inicial directa de las liquidaciones del I.C.I.O; tasas urbanísticas, tasas por licencias de apertura de establecimientos u ocupación de vía pública con vallas; gestión del concierto con las compañías aseguradoras del S.E.I.S; tasas por aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros de interés general.
- Realización de otras actuaciones de aplicación de los tributos no integradas en las funciones de Recaudación.
- Elaboración de estadísticas, memorias, informes u otros documentos sobre las materias propias de la sección.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



ARCHIVERO

Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:

- Gestionar y custodiar el archivo central administrativo municipal.
- Gestionar y custodiar el archivo histórico municipal, así como los fondos documentales de interés histórico procedentes de donaciones, adquisiciones, hallazgos o cesiones.
- Realización de la recepción, ordenación, clasificación, custodia, conservación, mantenimiento, localización, préstamo, control y retorno a su lugar de origen de los fondos y expedientes cuando le sean requeridos por los distintos órganos o por su superior jerárquico, utilizando para ello los procesos técnicos correspondientes.
- Implementación, gestión y mantenimiento de las bases de datos informatizadas.
- Descripción de fondos, elaboración de inventarios, índices y registros.
- Atender a los usuarios del archivo.
- Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollen en el servicio, dentro de su marco competencial.
- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Realización de otras tareas de carácter administrativo relacionadas con el servicio.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



TÉCNICO SUPERIOR JEFE OFICINA TÉCNICA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS, REURBANIZACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES CONCESIONADOS

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento de la Oficina Técnica, bajo la dependencia del Jefe de Servicio, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la Jefatura de Servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo de la Oficina Técnica, e implementar dicha configuración previa aprobación de la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la Oficina Técnica.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de la Jefatura de Área a otros Técnicos del Departamento de Urbanismo en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.

Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:

- Inspección, gestión y control de los servicios concesionados a empresas.
- Asesoramiento a la Corporación en temas relacionados con su área de competencia.
- Redacción de estudios, anteproyectos y proyectos de obras e instalaciones relativos o comprendidos dentro del ámbito competencias de su titulación académica, incluyendo la preparación, dirección y control de su terminación, redacción de Pliegos Técnicos, etc.
- Dirección de obras e instalaciones, e inspección de las ejecutadas tanto por los servicios municipales como por particulares,
- Informes técnicos, organizar los trabajos de medición y realizarlas en su caso, tasaciones, sensaciones, presupuestos y estudios relacionados con el área de actuación asignada.
- Información al ciudadano en las materias propias de su competencia.
- Colaborar en la redacción de Ordenanzas y Normas sobre materias propias del servicio.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



JEFE DE SECCIÓN OMIC Y PROMOCION ECONOMICA

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento de la Sección, bajo la dependencia del Jefe de Servicio, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la jefatura de servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo de la sección, e implementar dicha configuración previa aprobación de la jefatura de servicio u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la sección.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico u otros Jefes de Sección en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Gestión, estudio, informe y propuesta de resolución de nivel superior en los expedientes de la Sección. Tramitación de los mismos en aquellos aspectos que revistan mayor dificultad. Responsabilidad superior en todos los expedientes tramitados en la Sección.
- Recepción de quejas, reclamaciones, denuncias y consultas, así como la información y asesoramiento sobre los derechos y deberes de los consumidores y usuarios, llevando a cabo la tramitación de la mediación para encontrar solución a conflictos privados.
- Programación de campañas, programas específicos, etc. sobre las materias propias de la sección para la formación y sensibilización de los hábitos de consumo de los sectores sociales con implicación en el consumo, así como la elaboración de estadísticas, memorias, informes u otros documentos sobre las materias propias de la sección.
- Asesoramiento al Concejal Delegado y demás miembros de la Corporación en materia de consumo.
- Elaboración de programas de promoción económica en materia de Industria, Comercio y Empleo, así como de instrumentos de difusión de oferta de suelo industrial y ventajas ofrecidas por el Municipio de Soria enfocadas a la captación de actividades industriales con programas de ayudas al empleo y a la implantación de actividades y ampliación de las existentes Seguimiento y resolución de los expedientes de concesión de ayudas.
- Establecer mecanismos de colaboración con otras Administraciones, así como con asociaciones sectoriales, empresariales o sindicales, en las materias propias del servicio, así como el seguimiento de las líneas de ayuda para actividades de promoción económica citadas anteriormente que realicen otras Administraciones y solicitud de las mismas, en colaboración con el correspondiente Departamento del Área Económica del Ayuntamiento.
- Control del funcionamiento del Mercado Municipal de Abastos, y de aquellas actividades de venta fuera de establecimiento permanente.
- Participación en la redacción de Ordenanzas y Normas relacionadas con las materias propias del Servicio.
- Resolución de recursos en vía administrativa y función consultiva de asesoramiento en materias propias de la Sección.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL JUVENTUD

- Gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Asumir en su caso la Secretaría de la Comisión Informativa de Juventud, cuando le sea delegada por el Secretario General.
- Tramitación, gestión y control de expedientes de solicitud de ayudas y subvenciones, de promoción industrial y fomento de empleo, de contratación.
- Supervisión y control del Centro Joven, de los programas y actividades previstas, su seguimiento y evaluación de resultados.
- Dirección del Certamen Municipal de Creación Joven.
- Tramitación de las subvenciones a asociaciones juveniles
- Organización y coordinación de eventos dirigidos a la juventud.
- Organizar la atención al público, llevándola a cabo, si es necesario, en materia de su competencia.
- Programación de la realización de campañas, programas específicos, etc. relacionados con las materias propias de la sección.
- Elaboración de estadísticas, memorias, informes u otros documentos sobre las materias propias de la sección.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



JEFE CONTABILIDAD

- Cooperar con la jefatura de Sección, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo del Departamento, e implementar dicha configuración previa aprobación de la jefatura de servicio u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Organizar y distribuir las tareas entre los puestos o en su caso órganos que dependan del Departamento.
- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la jefatura de Sección u órgano de quien dependa.
- Supervisar y fiscalizar el trabajo del personal adscrito al Departamento.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en el Departamento.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Gestión, estudio, informe y propuesta de resolución de nivel superior en los expedientes del Departamento. Responsabilidad superior en todos los expedientes tramitados en el Departamento.
- Colaboración en la elaboración del Presupuesto general de la Corporación, así como en el seguimiento de su ejecución posterior.
- Controlar todas las operaciones registradas en contabilidad, tomando razón de su asiento en contabilidad, comprobando la validez y adecuación de los justificantes adjuntos y la procedencia de su imputación presupuestaria o no presupuestaria.
- Cuadrar la contabilidad y comprobar la coherencia con la liquidación del presupuesto para formar la cuanta general, resolviendo los problemas que se presenten.
- Elaboración de modificaciones de crédito.
- Confeción de la liquidación del Presupuesto general de la Corporación.
- Comprobación y supervisión de las operaciones contables anuales y del PGCP, para el posterior cierre y separación física de los diferentes ejercicios contables.
- Elaboración de estadillos y estadísticas para diferentes empresas y organismos públicos así como remisión de diferentes informaciones legalmente requeridas.
- Contestación a requerimientos del Tribunal de Cuentas.
- Llevanza de la contabilidad del Consorcio Diputación-Ayuntamiento RSU.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



TEC. MEDIO JEFE OFICINA TÉCNICA DE COORDINACION Y CONTROL MANT. VIAS PUBLICAS

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento de la Oficina Técnica, bajo la dependencia del Jefe de Servicio, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la Jefatura de Servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo de la Oficina Técnica, e implementar dicha configuración previa aprobación de la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la Oficina Técnica.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de la Jefatura de Área a otros Técnicos del Departamento de Urbanismo en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente

Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:

1. Redacción de proyectos, pliegos de condiciones técnicas para adjudicaciones, informes técnicos para autorizaciones y licencias, etc.
 2. Realización de presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes y otros análogos.
- Asesoramiento en la materia propia de su titulación.
 - Colaborar en la redacción de Ordenanzas y Normas sobre materias propias del servicio.
 - Atención al ciudadano.
 - Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
 - Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
 - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinarios le sea encomendada por su superior jerárquico.



TECNICO MEDIO JEFE OFICINA TÉCNICA OBRAS PARTICULARES MENORES Y CALIDAD AMBIENTAL

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento de la Oficina Técnica, bajo la dependencia del Jefe de Servicio, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la Jefatura de Servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Configurar los puestos de trabajo de la Oficina Técnica, e implementar dicha configuración previa aprobación de la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la Oficina Técnica.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de la Jefatura de Área a otros Técnicos del Departamento de Urbanismo en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente
- Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:
 1. Realización de presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes y otros análogos.
 2. Control de obras municipales o adjudicadas a otras empresas.
 3. Informar expedientes de obras menores y actividades que precisen licencia ambiental.
 4. Propuesta de soluciones ante conflictos originados por dichas actividades.
 5. Intervención técnica en expedientes de ruina y órdenes de ejecución.
 6. Realización de labores de inspección relacionadas con las materias propias del departamento.
 7. Intervención Técnica en materia de Cementerio e instalaciones afines al mismo.
- Función consultiva de asesoramiento en las materias propias de su Titulación.
- Colaborar en la redacción de ordenanzas y normas en materias propias del servicio. Atención al ciudadano.
- Elaboración de estadísticas, memorias, informes u otros documentos sobre las materias relacionadas con su ámbito profesional.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



TECNICO MEDIO JEFE OFICINA TÉCNICA INFRAESTRUCTURAS

- Coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento de la Oficina Técnica, bajo la dependencia del Jefe de Servicio, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Área u órgano de quien dependa.
- Cooperar con la Jefatura de Servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la Oficina Técnica.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de la Jefatura de Área a otros Técnicos del Departamento de Urbanismo en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente

Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:

- Colaboración en la Elaboración de proyectos de alumbrado, redes semafóricas. Replanteos y direcciones de obra.
- Atender necesidades de señalización en colaboración con la Policía Municipal e implementar las medidas necesarias.
- Valoración de desperfectos en instalaciones municipales. Tramitación con las compañías aseguradoras para el cobro de las coberturas concertadas. Dirigir las obras de reparación.
- Revisar y controlar el ordenador que regula el alumbrado, la red de radiocomunicaciones.
- Dirigir la preparación de lo concerniente al alumbrado, megafonía, etc. en ocasión de actos culturales, festejos, etc.
- Gestionar altas y bajas de contratistas con la compañía suministradora de energía eléctrica.
- Llevar a cabo labores de inspección relacionadas con las materias propias del departamento.
- Realización de presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes y otros análogos.
- Asesoramiento en la materia propia de su titulación.
- Colaborar en la redacción de Ordenanzas y Normas sobre materias propias del servicio.
- Atención al ciudadano.
- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



INSPECTOR POLICÍA

- Colaborar con su superior jerárquico en sus funciones directivas y asesorarle.
- Ejercer la sub Jefatura de la Policía Local.
- Sustituir, con carácter accidental, al Intendente-Jefe en sus ausencias, en casos de vacante, ausencia, enfermedad, etc., asumiendo en esos casos las funciones reservadas a aquel.
- Participar en la planificación y organización de la plantilla, fijación de objetivos, análisis de resultados, etc.
- Dirección, coordinación, supervisión y control del personal subordinado.
- Despachar con los responsables de las distintas unidades bajo su mando para la organización del servicio.
- Preparar el trabajo de las unidades y verificar su cumplimiento de acuerdo con las normas y las órdenes recibidas.
- Revisar los partes e informes recibidos por los subordinados, así como reclamaciones, denuncias, quejas, etc. de los ciudadanos.
- Proponer al superior jerárquico mejoras que se consideren necesarias para un mejor funcionamiento de los servicios.
- Asesorar, apoyar y formar a los subordinados para lograr una mayor eficiencia en el servicio.
- Elaborar informes, estadísticas, o cualquier otro documento relacionado con las actividades desarrolladas que le sea requerido por el superior jerárquico.
- Control y supervisión de las tareas administrativas que conlleva el servicio.
- Preparación y organización de operativos especiales cuando sea oportuno.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, o por disposición legal



COORDINADOR DEPORTIVO

- Dirigir y elaborar la planificación y programación de las actividades propias de las Instalaciones Deportivas municipales y sobre previsión de sus necesidades (campanas, horarios, actividades, distribución de usos, etc.).
- Dirigir y llevar a cabo las funciones de administración general del departamento (propuestas, resoluciones, informes, escritos, etc.).
- Colaborar con su superior inmediato en la determinación de los objetivos del departamento.
- Elaborar propuestas sobre el perfeccionamiento de las prestaciones las Instalaciones Deportivas municipales, la configuración de los puestos, o el funcionamiento de los servicios.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de las Instalaciones Deportivas municipales, mediante las oportunas órdenes, orientaciones e instrucciones.
- Evaluar los resultados y los costes del funcionamiento de los servicios en las Instalaciones Deportivas municipales.
- Efectuar el control inmediato, y con arreglo a los criterios fijados por los Servicios Económicos y Financieros, de los ingresos que se recauden en las Instalaciones Deportivas municipales.
- Autorizar con su firma o visado los documentos que se generen en el departamento.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones asignadas a los técnicos o a los administrativos adscritos al departamento.
- Atender la conservación y entretenimiento de los locales, edificios o dependencias donde se ubiquen las Instalaciones Deportivas municipales, así como de los medios materiales asignados, solicitando a su superior la intervención de las unidades operativas a las cuales compete la ejecución de estas tareas, y poniendo en conocimiento de esta Dirección Superior cualquier incidencia que eventualmente se produzca en el curso de la ejecución de estas tareas.
- Formular propuestas de gasto para la adquisición de bienes y servicios que se precisen en las Instalaciones Deportivas municipales. Conformar la recepción de esos bienes y servicios.
- Atención a los ciudadanos.
- Elaboración de la Memoria Anual, informes, documentos, etc. relacionados con el departamento.
- Elaborar el Presupuesto del departamento.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



COORDINADOR ACCIÓN SOCIAL

- Elaborar la planificación y programación de las actividades propias de los Servicios Sociales y sobre previsión de sus necesidades.
- Colaborar con su superior inmediato en la determinación de los objetivos del departamento.
- Elaborar propuestas sobre el perfeccionamiento de las prestaciones los Servicios Sociales, la configuración de los puestos, o el funcionamiento de los servicios.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de los Servicios Sociales, mediante las oportunas órdenes, orientaciones e instrucciones.
- Evaluar los resultados y los costes del funcionamiento de los servicios de los Servicios Sociales.
- Autorizar con su firma o visado los documentos que se generen en el departamento.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones asignadas a los técnicos o a los administrativos adscritos al departamento.
- Asesoramiento en materia de Servicios Sociales a el/la Concejal Delegado/a, órganos de Gobierno y demás Concejales.
- Elaboración de la Memoria Anual, informes, documentos, etc. relacionados con el departamento.
- Elaborar las justificaciones económicas del marco de cofinanciación con la Junta de Castilla y León y subvenciones directas.
- Elaborar el Presupuesto del departamento.
- Asistir como representante municipal a diferentes comisiones técnicas de ámbito municipal. Ejercer la Secretaría de la Comisión Informativa de Servicios Sociales. Miembro de la Comisión de valoración de proyectos presentados por ONG a la convocatoria anual de cooperación al desarrollo.
- Responsable del seguimiento de los contratos administrativos para la prestación de servicios y convenios suscritos a tal fin desde la Concejalía, así como del seguimiento de convenios suscritos con entidades privadas para el mantenimiento de sus programas en el marco de actuación socio-sanitario.
- Supervisión de las justificaciones presentadas por las ONG a los proyectos financiados y emisión del correspondiente informe a la Comisión de Gobierno para el abono de la subvención.
- Cumplimiento del calendario para el envío de las estadísticas así como del volcado de datos del programa SIUSS.
- Supervisar la correspondencia que llega a Concejalía así como contestar la que llega a la Alcaldía relacionada con Servicios Sociales.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



COORDINADOR DE CULTURA-DIRECTOR TEATRO

- Elaborar la planificación y programación de las actividades propias del Centro Cultural y sobre previsión de sus necesidades.
- Dirigir, gestionar y programar las distintas actividades de carácter cultural que se pretenden desarrollar en el municipio de Soria.
- Adecuación y estudio de las distintas necesidades culturales que demanda la ciudad.
- Estudio y, en su caso, comprobación, de las distintas ofertas culturales que conforman el panorama cultural del país.
- Organización de eventos dentro y fuera de las Instalaciones del Centro Cultural.
- Colaborar con su superior inmediato en la determinación de los objetivos del Centro Cultural.
- Elaborar propuestas sobre el perfeccionamiento de las prestaciones del Centro Cultural, la configuración de los puestos, o el funcionamiento de los servicios.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del Centro Cultural, mediante las oportunas órdenes, orientaciones e instrucciones.
- Evaluar los resultados y los costes del funcionamiento de los servicios del Centro Cultural.
- Efectuar el control inmediato, y con arreglo a los criterios fijados por los Servicios Económicos y Financieros, de los ingresos que se recauden en el Centro Cultural.
- Autorizar con su firma o visado los documentos que se generen en el Centro Cultural.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones asignadas a los técnicos o a los administrativos adscritos al Centro Cultural.
- Atender la conservación y entretenimiento del local o edificio donde se ubique el Centro Cultural, así como de sus dependencias e instalaciones y medios materiales asignados, solicitando a su superior la intervención de las unidades operativas a las cuales compete la ejecución de estas tareas, y poniendo en conocimiento de esta Dirección Superior cualquier incidencia que eventualmente se produzca en el curso de la ejecución de estas tareas.
- Formular propuestas de gasto para la adquisición de bienes y servicios que se precisen en el Centro Cultural. Conformar la recepción de esos bienes y servicios.
- Dirigir las tareas de registro y archivo de la documentación del Centro Cultural de acuerdo con las instrucciones que al respecto le sean remitidas, de oficio o a su solicitud, por parte de la Secretaría General.
- Elaboración de la Memoria Anual, informes, documentos, etc. relacionados con el departamento.
- Elaborar el Presupuesto del departamento.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

DIRECTOR BANDA DE MÚSICA

- Dirigir en todos sus aspectos la Banda de Música.
- Programar y dirigir las actuaciones y los ensayos de la Banda de Música, así como de las agrupaciones y asociaciones que mantengan convenio con el Ayuntamiento.
- Evaluar la actividad de los componentes de la Banda de Música.
- Hacerse cargo de la educación musical de los becarios que de esta materia tenga el Ayuntamiento. Evaluar la actividad de los alumnos
- Asesoramiento al Departamento de Cultura en materia y programación musical.
- Proponer la concesión y modificación de becas a los educandos.
- Realizar propuestas de adquisición de material para la Banda de Música.
- Restaurar, clasificar y catalogar el repertorio musical, así como realizar inventarios.
- Inventariar y velar por el buen estado y mantenimiento del material.
- Organizar y dirigir el estudio de los aspirantes a la Banda.
- Atender a informar a los padres o tutores de los miembros menores de edad, así como público en general o medios de comunicación.
- Dirección, organización, programación y coordinación del Festival “Otoño Musical Soriano” con los medios materiales y humanos que viene aportando el Ayuntamiento. *
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

* Funciones incluidas por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de 13 de Diciembre de 2.012.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

ASESOR JURÍDICO SERVICIOS SOCIALES

Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:

- Asesoramiento jurídico a las personas que lo soliciten en los Servicios Sociales, así como a los otros trabajadores de este servicio.
- Gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior en aspectos jurídicos y legales, así como realización de escritos, recursos, reglamentos, convenios, pliegos de condiciones y otros documentos en relación con los temas propios del Servicio.
- Acompañamiento del interesado y/o asistencia a juicios orales en determinados casos en que se requiera.
- Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollen en los Servicios Sociales dentro de su marco competencial. Asistencia como miembro de diversas Comisiones de Seguimiento, Consejo Municipal de la Mujer, etc.
- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- Tramitación de expedientes en sus aspectos jurídicos.
- Registro de las visitas que atienda en el desarrollo de sus funciones.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

ASESOR ECONOMICO-LABORAL SERVICIOS SOCIALES

En el plano económico:

- Seguimiento económico administrativo de contratos y convenio de la Concejalía de Servicios Sociales.
- Elaboración de estudios económicos para la determinación y actualización de precios de servicios prestados por la Concejalía.
- Valoración económica (corrección de solicitudes de todo tipo de ayudas y subvenciones convocadas desde la Concejalía.
- Asesoramiento en temas económicos, financieros y fiscales al Departamento.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

En el plano laboral:

- Orientación laboral: Marcar acciones de búsqueda de empleo en función de un itinerario individualizado de inserción socio-laboral, seguimiento en el puesto de trabajo, etc.
- Asesoramiento laboral: Contratos, nóminas, convenios colectivos, prestaciones, etc.
- Asesoramiento al autoempleo: Planes de empresa, formas jurídicas, ayudas y subvenciones, trámites, etc.
- Asesoramiento específico a inmigrantes: Permisos de trabajo, trámites, etc.
- Gestión de todo tipo de ayudas y subvenciones relacionadas con el empleo y la formación.
- Diseños y gestión de cursos de formación profesional ocupacional.
- Impartición de talleres en técnicas de búsqueda de empleo.
- Apoyo a otras actividades, programas y profesionales de los Servicios Sociales.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

RESPONSABLE INFORMÁTICA

- Planificación, organización, gestión, administración y mantenimiento de redes y sistemas informáticos.
- Análisis y diseño de aplicaciones informáticas. Instalación, puesta en marcha, actualización y mantenimiento de aplicaciones, tanto propias como externas.
- Apoyo, formación y asesoramiento a los usuarios para la correcta utilización de las aplicaciones informáticas; resolución de problemas, etc.
- Instalación, configuración, diagnóstico, mantenimiento y reparación del hardware, redes, periféricos, etc.
- Estudio y análisis de las necesidades de hardware o software y consumibles, solicitando presupuesto y emitiendo los correspondientes informes para su adquisición. Gestión de los stocks de material.
- Establecimiento de las condiciones del mantenimiento de hardware y software, velando por el cumplimiento de las mismas.
- Administración de las cuentas de usuario del servidor de ficheros y aplicaciones.
- Gestión de recursos compartidos de los servidores y ordenadores conectados a él.
- Realización de las copias de seguridad y sistemas de control de acceso a los equipos informáticos.
- Elaboración de informes, memorias, etc. en relación a los temas propios del servicio.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

TÉCNICO DE PROGRAMAS SERVICIOS SOCIALES

- Apoyo técnico al Coordinador de Acción Social.
- Seguimiento y control de los programas y proyectos específicos desarrollados en Servicios Sociales.
- Asesoramiento en la materia propia de Servicios Sociales.
- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con el ámbito de Servicios Sociales.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



ASISTENTE SOCIAL

Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:

- Colaboración y asistencia en la planificación, ejecución y evaluación de programas, proyectos e intervenciones específicas en el ámbito del trabajo social que le sean encargados por sus superiores jerárquicos (drogodependencias, mujer, tercera edad, infancia y juventud, minusvalías, inmigrantes, situación de riesgo, etc.).
- Detección de las necesidades, individuales, grupales o comunitarias, para un mejor conocimiento de las carencias sociales, y programación de objetivos, proyectos y tareas.
- Recogida y estudio de la demanda individual, grupal o comunitaria para clasificarla, ubicándola en sectores y áreas de necesidad.
- Valoración, información y/o asesoramiento sobre la demanda presentada por el ciudadano a fin de aplicar los recursos adecuados.
- Información, documentación, gestión y tramitación de los diversos recursos, ayudas, servicios, subvenciones y prestaciones.
- Derivación de los casos, si procede, a los servicios sociales especializados, profesionales u otras redes asistenciales.
- Coordinación dentro de la propia Institución o con otros agentes, organismos, instituciones, etc. para el desarrollo, supervisión y evaluación de las distintas intervenciones familiares.
- Diagnóstico de la problemática social para realizar una óptima intervención social. Tratamiento de la problemática social para la aplicación de los recursos adecuados.
- Evaluación de la intervención social para medir su eficacia o modificarla.
- Asesoramiento en la materia propia de su titulación.
- Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollen en el centro o departamento donde preste sus servicios dentro de su marco competencial.
- Participar en comisiones institucionales (que tendrán un tratamiento como las Comisiones Informativas, a los efectos de su valoración para percibo de asistencias), jornadas, seminarios o similares relacionados con los servicios sociales.
- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- Realización de tareas de carácter administrativo relacionadas con el servicio.
- Realizar visitas domiciliarias para conocer situaciones de necesidad y llevar a cabo el seguimiento y comprobación correspondientes.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

ANIMADOR SOCIO-COMUNITARIO

- Planificar, coordinar, gestionar, ejecutar y hacer el seguimiento de programas y actividades (Aulas de la 3ª edad, Plan Municipal de Drogas, asociaciones, Consejos Municipales de Barrio, Plan provincial del Voluntariado, etc.)
- Fomentar la participación de personas, grupos o asociaciones en programas, actividades y órganos relativos y pertenecientes al ámbito de los servicios sociales, promoviendo y ejecutando programas de desarrollo comunitario.
- Atender y asesorar a los usuarios.
- Velar y favorecer la integración socio-laboral de aquellas personas con riesgo de exclusión social.
- Difundir los distintos programas, proyectos y actividades.
- Asesorar, apoyar y colaborar con otros técnicos municipales o entidades externas en el desarrollo de programas.
- Organizar jornadas, encuentros, debates, etc. con contenido y temática social, así como actividades de carácter cultural y artístico.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas, etc. sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

SUBINSPECTOR POLICÍA

- Dirigir, coordinar, inspeccionar y controlar las unidades adscritas a su turno y coordinar el servicio del personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Dar parte a los superiores jerárquicos del desarrollo de los servicios, así como de las incidencias o anomalías detectadas.
- Atender a los ciudadanos en las quejas o reclamaciones que éstos deseen formular.
- Apoyar a sus subordinados para el mejor desarrollo de sus funciones resolviendo incidencias, acudiendo a lugares que por su importancia requiera la presencia del Jefe de Servicio, ejecución de operativos, etc.
- Velar por el cumplimiento de las normas de actuación y de las órdenes recibidas, así como de la moral profesional de éstos.
- Realizar aquellos informes que le sean requeridos por los superiores jerárquicos.
- En su caso, sustituir al superior jerárquico en caso de ausencia, vacaciones, etc.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, o por disposición legal



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

JEFE NEGOCIADO GASTOS

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Control del presupuesto de gastos en sus distintas fases y capítulos.
- Facturas: control, aplicación presupuestaria, etc.
- Aplicación presupuestaria en toda clase de documentos, adjudicaciones, etc. Remisión de documentos, certificaciones de obra y otros a Comisión de Gobierno, Pleno, etc.
- Colaboración en los expedientes de modificación de créditos, liquidación de dietas, operaciones no presupuestarias.
- Relación con proveedores.
- Gestión administrativa de contabilidad general. Listados remanentes, operaciones de presupuesto corriente y cerrado, consultas de gastos, etc.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

JEFE NEGOCIADO TESORERÍA

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Realización de pagos a proveedores municipales.
- Realización de ingresos municipales.
- Control de cuentas bancarias.
- Pago de impuestos a Hacienda. Emisión de certificados a contribuyentes.
- Control de cuentas extrapresupuestarias.
- Contabilidad de ingresos municipales.
- Pago de las nóminas del Ayuntamiento.
- Control de avales.
- Arqueos diarios. Control del dinero en efectivo que entra en el Ayuntamiento.
- Expedientes de depuración de acreedores.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



JEFE NEGOCIADO GESTIÓN TRIBUTARIA Y FINANCIERA

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Velar por la puntual y diligente actualización de las distintas bases de datos tributarias, así como por el cumplimiento, en relación a las mismas de la nueva normativa de protección de bases de datos personales.
- Cobro de tasas.
- Gestión tributaria, en todas las fases que correspondan a la administración municipal, de todos los tributos y precios públicos:

Para cada una de las figuras tributarias, desarrollar las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes relativos a la imposición y modificación de las ordenanzas fiscales de las distintas figuras tributarias cuya gestión le corresponde.
- Mantener permanentemente actualizados los censos fiscales, en aquellas figuras en que así proceda, recabando la información precisa de otras unidades y efectuando, inclusive si es preciso, trabajos de campo puntuales.
- Tramitar en todas sus fases los expedientes de altas y bajas en los censos fiscales.
- Efectuar la tramitación administrativa de las solicitudes, reclamaciones y recursos relativos a las figuras tributarias cuya gestión le corresponde.
- Efectuar liquidaciones y notificarlas.
- Tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos de las figuras tributarias gestionadas en el negociado.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



JEFE NEGOCIADO PATRIMONIO Y MONTES

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Colaboración en la elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas particulares para contratar enajenación de aprovechamientos forestales.
- Redacción de informe propuesta de contratación para la adjudicación de aprovechamientos maderables, etc., para su remisión a los órganos de Gobierno.
- Transcripción de acuerdos adoptados por Alcaldía sobre adjudicación de aprovechamientos forestales con dictamen de Comisión, informe-propuesta, etc.
- Transcribir propuestas de Convenio para su remisión a los órganos de Gobierno.
- Tramitar expedientes de: solicitud de subvención o ayuda económica a organismos públicos; solicitud de subvención para talleres de empleo; contratación de obras subvencionadas por la Reserva Regional de Caza; ocupaciones de terreno en montes públicos; permisos de caza en montes públicos; contratación aprovechamientos (maderables, caza, apícola, leñas, etc.) en montes públicos; contratación explotaciones hoteleras en montes públicos; aprovechamientos forestales en diversos montes; etc.
- Tramitar y controlar la facturación de vehículos del servicio, contratos de adquisiciones y suministros de materiales, etc.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



JEFE NEGOCIADO RECAUDACIÓN

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Ejecutar los acuerdos de los Órganos de Gobierno en relación a Recaudación.
- Preparación de la cobranza de padrones en periodo voluntario, creación de ficheros y envío a entidad colaboradora.
- Seguimiento y control de la cobranza y solución de problemas que surjan en la misma.
- Control de posibles duplicidades de cobro, emisión de informe y resolución de devolución.
- Control de situación de cargos, pasando a ejecutiva los valores no abonados en periodo voluntario.
- Gestión y tramitación de los aplazamientos / fraccionamientos solicitados.
- Materialización de la situación de los valores aplazados y control de los cobros para la posterior liquidación de intereses.
- Colaboración cálculo de intereses y emisión de informe liquidación y resolución aprobatoria.
- Tramitación, gestión y propuesta de resolución de recursos con control de notificaciones y consignación de incidencias en los valores afectados.
- Control y materialización definitiva de las propuestas de baja.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Tramitación de expedientes de bajas masivas por prescripción.
- Estudio y resolución de solicitudes de exenciones de recargo.
- Materialización de los acuerdos de suspensión de valores.
- Control de los valores pendientes de notificar en voluntaria y remisión de listados a la unidad correspondiente para su cumplimentación.
- Notificaciones y demás escritos a los organismos oficiales previos al inicio de expedientes de compensación de deudas.
- Comprobar si los acreedores del Ayuntamiento son también deudores a efectos de compensación de deudas.
- Control de deudas específicas y remisión de listados a los distintos servicios gestores para su conocimiento y efectos.
- Preparación de los expedientes de compensación.
- Control de los cuadros de caja.
- Control de las Cuentas de Recaudación.
- Estudio y valoración de las Cuentas de Recaudación a efectos del cálculo de la productividad del servicio.
- Preparación y remisión a los Juzgados de los expedientes contencioso-administrativos relacionados con Recaudación.
- Las funciones propias de su categoría recogidas en el Reglamento del Servicio Municipal de Recaudación.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ECONÓMICA Y NÓMINAS

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Confeccionar mensualmente la nómina del personal, en todas sus fases y con todas las incidencias (bajas, altas, gratificaciones u otros devengos variables, permisos y vacaciones, retenciones judiciales o de Hacienda, etc.). Tramitar y controlar la concesión de préstamos y anticipos al personal.
- Llevar a cabo todas las operaciones integradas en el sistema RED: afiliación, cotización, comunicación de partes de IT.
- Llevar a cabo mediante el sistema Delta la comunicación de partes de accidentes de trabajo (con o sin baja médica).
- Controlar la concesión de licencias por asuntos propios, así como las licencias estatutarias de cualquier tipo, recabando, en su caso, los comprobantes.
- Tramitación administrativa de los expedientes disciplinarios y sancionadores, cuya incoación haya sido ordenada por el órgano competente para ello.
- Confeccionar las certificaciones de percepción de haberes, certificados de empresa a efectos de prestaciones diversas.
- Colaboración en la confección del presupuestos de gastos de personal.
- Gestión de la asistencia sanitaria prestada al personal funcionario integrado, prestada a través de entidad privada.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Tramitación de los expedientes personales.
- Colaboración y asesoramiento en la elaboración del Convenio y Acuerdo sobre Retribuciones del Personal.
- Seguimiento y denuncia de contratos laborales.
- Secretario, en su caso, de Tribunales para la selección de personal.
- Trabajos relacionados con las elecciones sindicales.
- Trabajos relacionados con la confección de la Plantilla, la Relación de Puestos de Trabajo y el Registro de Personal.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

JEFE NEGOCIADO ARQUITECTURA Y DISCIPLINA URBANISTICA

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Visar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Tramitación de los expedientes de disciplina urbanística, infracciones, licencias urbanísticas, actividad ambiental, declaración de ruina, ocupación vía pública, apertura de establecimientos y otros propios de urbanismo.
- Tramitación de las Actas de medición de ruidos.
- Tramitación de los autos del TSJ de Castilla y León sobre materias competencia del Departamento.
- Trascrición de los acuerdos adoptados por la Comisión de Gobierno en materia de urbanismo.
- Cumplimentación de los cuestionarios de edificación de vivienda.
- Cumplimentación de los escritos del procurador del Común de Castilla y León.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



JEFE NEGOCIADO INGRESOS Y SUBVENCIONES

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Tramitación de expedientes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento, coordinándose con las distintas unidades que las solicitan.
- Colaboración en la realización del Presupuesto de Ingresos.
- Asignación de partidas presupuestarias en cada uno de los ingresos.
- Formalización de los documentos presupuestarios de ingresos en sus distintas fases.
- Seguimiento de los expedientes correspondientes a los distintos ingresos.
- Devolución de ingresos.
- Asignación de partidas presupuestarias y formalización de documentos no presupuestarios.
- Comprobación de cuentas de ingresos directos y de recaudación con contabilidad.
- Comprobación de libros de ingresos.
- Declaraciones trimestrales del IVA.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

JEFE NEGOCIADO FESTEJOS Y PROTOCOLO

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata dentro de su competencia y categoría.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Programación, dirección y organización de fiestas y festejos u otros eventos de carácter festivo que promueva y desarrolle el Ayuntamiento.
- Asumir, en su caso, la Secretaría de la Comisión de Festejos del Ayuntamiento, Consejo Asesor Taurino y Trofeo Taurino “Segundo Ayllón. Ciudad de Soria”, cuando le sean delegadas por el Secretario General.
- Ejercer, en su caso, como vocal de la Junta de Seguridad Local en materia festiva y de la Mesa de Contratación en asuntos de festejos.
- Colaboración en la redacción de Pliegos de Condiciones técnica para contratación. Redacción, tramitación y gestión de contrataciones de menor cuantía.
- Tramitación y gestión de ayudas económicas a las Asociaciones de vecinos.
- Coordinación de los “Jurados de Cuadrilla”. y de las “Peñas Sanjuaneras”.
- Elaboración presupuesto de la Concejalía de Festejos. Tramitación de subvenciones de la Concejalía de Festejos.
- Relación con el tejido asociativo de la ciudad en relación con las actividades festivas.
- Supervisión, dentro de sus responsabilidades, de obras y necesidades en la Plaza de Toros y en el Monte Valonsadero, donde se desarrollan los festejos tradicionales de la ciudad.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Colaboración en la contratación de obras en los “Locales de Cuadrilla”.
- Obtención, en su caso, de recursos externos para la actividad de fiestas y festejos.
- Colaboración, en la forma que se determine, en el proyecto Keltiberói, Concurso Nacional de Saltos, Taller de Empleo, etc.
- Desarrollar funciones de protocolo durante los actos festivos.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



JEFE NEGOCIADO REGISTRO, ESTADÍSTICA Y NOTIFICACIONES

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Registro general: Entradas: recepcionar las solicitudes, escritos, citaciones, emplazamientos y documentos en general que se dirijan al ayuntamiento; dar a dichos documentos número de entrada, fecharlos, y efectuar el asiento correspondiente en el libro de registro de entrada; remitir al órgano que corresponda la documentación recibida. Salidas: recepcionar los documentos, notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos y oficios que desde el ayuntamiento deban remitirse a personas, entidades, empresas, asociaciones u otras administraciones públicas; dar a dichos documentos número de salidas, fecharlos y efectuar el asiento correspondiente en el libro de registro de salida; clasificarlos, franquearlos, y en su caso, ensobrarlos y remitirlos. Control de las notificaciones.
- Atención e información en primera instancia al ciudadano.
- Padrón municipal de habitantes: efectuar aquellas operaciones de renovación del padrón municipal de habitantes, y del censo de población que correspondan al ayuntamiento. Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de habitantes, de acuerdo con lo que dispone el nuevo reglamento de población, y confeccionar cuando sea preciso el estado de las variaciones en el padrón municipal de habitantes, preparando las certificaciones relativas al detalle de sus causas y ámbito territorial en el que se producen.
- Censo electoral: efectuar el seguimiento y la gestión del censo electoral en cuanto competa a la administración municipal. Atender al público para consultas, rectificaciones y expedición de certificaciones relativas al censo electoral.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Estadística: confeccionar las estadísticas, listados o estadillos que se soliciten (pirámides de edades, crecimiento demográfico, estadísticas de situación socio-económica, distribución territorial de la población, entre otros).
- Mantenimiento del callejero.
- Control del tablón de anuncios.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Actas y sesiones de los órganos de gobierno: recepcionar y ordenar los expedientes y asuntos que se dirigen a las sesiones de los distintos órganos de gobierno, plenarios y comisiones de gobierno-efectuar las tareas de carácter operativo relativas a la preparación de los órdenes del día y convocatorias de sesiones de los distintos órganos de gobierno; preparar las certificaciones de los decretos de la Alcaldía y de los acuerdos de los órganos colegiados de gobierno- efectuar de la transcripción de las actas de las sesiones de los distintos órganos de gobierno de la Corporación; formar el Libro de Decretos de la Alcaldía; preparar las diligencias de resolución en los expedientes; efectuar las notificaciones, comunicaciones y publicación de los acuerdos de los órganos colegiados de gobierno, de los decretos de Alcaldía y de las instrucciones y circulares de cualquier procedencia, mediante bandos, edictos y su inclusión en boletines oficiales y periódicos de mayor difusión, gestionar las vitrinas y tableros de anuncios-, recepcionar los edictos y liquidar los plazos; preparar las certificaciones de las exposiciones al público y, en su caso, de la existencia o inexistencia de impugnaciones; devolución de los edictos a los órganos de procedencia.
- Expedientes de la Corporación: tramitar los expedientes de constitución de la Corporación y todo lo relativo a la situación de sus miembros; expedientes de constitución y modificación de grupos municipales; expedientes relativos a la Corporación municipal.
- Tramitación de expedientes de creación, modificación y disolución de organismos autónomos, consorcios, mancomunidades, y nombramientos de representantes en dichos órganos.
- Convocatoria, orden del día, actas, acuerdos, etc. de Comisiones informativas, Consorcios, Junta de Seguridad Local , cuya Secretaria ostente el Secretario General.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Apertura del correo ordinario y recepción de mensajería.
- Recepción firma de los distintos departamentos.
- Libro de Asociaciones Vecinales: tramitación expedientes, actualización de listados, custodia del Libro de Registro.
- Tramitación de expedientes de procesos electorales.
- Mantenimiento, encargo de encuadernación, etc. de boletines oficiales, libros de Plenos y Resoluciones, etc.
- Transcripción y difusión de circulares interdepartamentales sobre temas de procedimiento administrativo.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



ADMINISTRATIVO POLICÍA

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata en materias de su competencia.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Admisión y distribución de documentos externos dirigidos al área de Seguridad Ciudadana. Admisión, distribución y archivo de documentos generados por actuaciones de la Policía Local.
- Redacción, gestión, remisión, registro y archivo de oficios, informes, etc. a otros departamentos del Ayuntamiento u otros organismos.
- Asignación y notificación a los taxistas de los servicios de guardia nocturna.
- Admisión, información, tramitación, concesión, denegación y archivo de tarjetas de entrada y estacionamiento en zonas peatonales.
- Admisión, depósito, custodia y entrega de objetos perdidos.
- Facilitar información verbal sobre accidentes, actas de ruidos, actas de infracción del horario cierre, etc. a interesados, juzgados, Seguridad Social u otros organismos.
- Recopilación y remisión a la Sección de Organización y Calidad de los Servicios de las incidencias en la Policía Local (nocturnos, festivos, horas extras, bajas, solicitudes diversas, etc.).
- Tramitación de tarjetas de armas.
- Facilitar material o la información necesaria a los Agentes y mandos del cuerpo.
- Propuesta de adquisición de materiales y, en su caso, compra de los mismos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de normas de tráfico, incoación de expedientes; propuesta de resolución de alegaciones y de recursos de reposición, facilitar la documentación pertinente al Juzgado para los recursos contenciosos; publicación de notificaciones fallidas mediante edictos y publicación en el BOP-, cobro de multas.
- Gestión del cobro de grúas, depósitos y cepos.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

ADMINISTRATIVO SEGUIMIENTO PROGRAMAS

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva,
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata, dentro de sus competencias.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Registro, tramitación, control y diligencia de documentación relativa a elaboración y revisiones de PGOU, modificaciones del planeamiento urbanístico, desarrollo del planeamiento, gestión urbanística.
- Tramitación de expedientes concesión de ayudas de rehabilitación en caso histórico, convenios urbanísticos, nominaciones de calles, etc.
- Colaboración en la realización de actas, dictámenes, certificaciones, etc. Remisión de convocatorias de Comisiones de Urbanismo, consejos sectoriales, comisiones de seguimiento.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

ADMINISTRATIVO JEFE SECRETARIA PARTICULAR ALCALDÍA

- Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en las oficinas de Alcaldía con los diversos departamentos municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.
- Supervisar y coordinar al personal auxiliar de la Secretaría Particular de Alcaldía.
- Organizar y coordinar diversos asuntos de otras Concejalías con el/la Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa.
- Atender y filtrar las llamadas telefónicas recibidas y transmitir o pasar a el/la Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa las que personalmente deba atender.
- Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones de el/la Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa con las diferentes Consejerías y Direcciones Regionales, bien sea telefónicamente o de forma escrita.
- Elaborar informes y redactar diferentes escritos de aquellas cuestiones que emanen de el/la Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa o del propio departamento.
- Organizar la agenda personal de el/la Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema.
- Atender al ciudadano, sea verbalmente, telefónicamente o por escrito.
- Canalizar cuando sea necesario las peticiones, sugerencias o entrevistas con el/la Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa, otros corporativos y resto de personal correspondiente.
- Organizar actos oficiales y protocolarios, y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.
- Realizar otros trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

RECAUDADOR

- Control de recibos en relación a los cargos del Departamento de Recaudación.
- Proceder al cobro de los mismos en periodo voluntario, en vía ejecutiva y, llegado el caso, en vía de embargo, realizando para ello todos los procesos administrativos, gestiones, trámites, certificaciones, notificaciones, etc. correspondientes.
- Traspaso a Tesorería de los ingresos realizados en los distintos periodos de cobro.
- Revisión de cuantías anuales.
- En el supuesto de que los recibos sean incobrables o prescriban, realización de los informes para dar de baja en cuentas y en contabilidad dichos importes.
- Colaborar, en su caso, en el mantenimiento del padrón de contribuyentes.
- Propuestas para la elaboración de impresos y adaptación de los mismos a la normativa vigente.
- Elaboración de informes en relación con las reclamaciones realizadas por los contribuyentes.
- Las funciones propias de su categoría recogidas en el Reglamento del Servicio Municipal de Recaudación.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

JEFE TURNO SERVICIO EXTINCIÓN DE INCENDIOS

- Sustituir al Jefe de Parque en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, asumiendo sus funciones y las responsabilidades.
- La coordinación, supervisión y control del Parque.
- La vigilancia e inspección del personal, así como del material disponible en las dependencias del Parque, cuidando de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio.
- Asistir a los siniestros asumiendo la máxima responsabilidad, emitiendo el informe correspondiente y dirigiendo al personal en las intervenciones.
- Vigilar por el cumplimiento del Reglamento y, normas de régimen interior, así como del horario de actividades del Parque y del personal subordinado.
- Emitir parte diario del control del material, llevando inventario completo de útiles y maquinaria, y material personal
- Emitir parte diario del personal subordinado, llevando al día el control de vacaciones, altas, bajas y descansos semanales.
- Controlar los relevos de personal, dirigir las maniobras y supervisar los partes diarios de personal y material.
- Conocer las redes de agua, itinerarios e infraestructuras, así como de las propiedades municipales.
- Redactar la hoja de servicios del turno en el que está presente, para que pueda ser visado por el Jefe del Parque.
- Cuidar que el personal subordinado ocupe en todo momento su puesto de trabajo y desarrolle los cometidos de su cargo, no permitiendo que el mismo se ausente del Parque mientras dure su guardia o turno.
- Impartir las instrucciones teórico-prácticas recibidas de sus superiores.
- Cuidar que los servicios de teléfono y emisoras estén constantemente atendidos.
- Acudir a los siniestros con la máxima rapidez con el personal a sus órdenes y material que considere necesario, dando cuenta a los superiores cuando fuera posible.
- Pasar revista al material empleado en el servicio, una vez de regreso al Parque, disponiendo su limpieza e inmediata puesta a punto.
- Disponer del inventario de todos los vehículos, efectos y equipamiento y comprobar el relevo de la guardia y turno.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes superiores.
- Velar por que el personal a su cargo se encuentre en plenitud de facultades físicas, supervisando las actividades programadas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Elaborar los Informes que se requieran, con especial referencia a:
 1. Siniestros producidos con indicación expresa del momento de salida, lugar, dotación y medios empleados en el mismo, daños a personas y/o cosas, errores y deficiencias advertidas, así como las observaciones correspondientes para el mejor funcionamiento del servicio.
 2. La inspección de edificios y locales, fundamentalmente en lo relativo a medidas de prevención de incendios, seguridad o cualquier otro que afecte a la prestación del servicio.
 3. incidencias producidas entre el personal o material del Parque.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

CAPATAZ

- Cooperar con su superior jerárquico en el desarrollo de su función directiva.
- Distribuir el trabajo entre los oficiales y operarios a su cargo, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.
- De acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, coordinar, supervisar, controlar y responsabilizarse del desarrollo de las funciones que competen a la brigada con la colaboración de sus subordinados, realizando en su caso tareas propias de oficial, especialmente aquellas de naturaleza más compleja.
- Informar a los superiores jerárquicos sobre las incidencias y el funcionamiento del servicio, personal, medios o cualquier anomalía o necesidad que afecte al servicio.
- Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización.
- Controlar el uso de los materiales, instrumentos y maquinaria.
- Previsión de materiales, herramientas, etc. y solicitud de adquisición de las mismas al Departamento correspondiente. Velar por el correcto suministro de aquellos para el desarrollo de los trabajos. Realizar pequeñas compras, visado de facturas.
- Conducir, en su caso, los vehículos que le sean asignados.
- Atención, en su caso, a los ciudadanos o usuarios de los servicios.
- Control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Apoyo y formación del personal subordinado. Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de las actividades.
- Realizar pequeños replanteos y elaborar partes diarios.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

MAESTRO JARDINES

- Planificación y distribución del trabajo entre el personal subordinado, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
- Coordinación, supervisión y control inmediato de los trabajos a realizar, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de los superiores jerárquicos.
- Control de la cantidad y calidad del trabajo realizado por el personal subordinado.
- Control de la utilización de los materiales, herramientas y maquinaria. Realizar pequeñas compras, visado de facturas. Previsión de materiales, herramientas, etc. y solicitud de adquisición de las mismas al Departamento correspondiente
- Apoyo y formación del personal subordinado.
- Realizar pequeños replanteos y elaborar partes diarios de trabajo.
- Informar a los superiores jerárquicos sobre el funcionamiento del servicio, personal, medios o cualquier anomalía o necesidad que afecte al servicio.
- Conducir los vehículos y realizar, si es necesario, tareas operativas de su unidad.
- Inspección del mobiliario, arbolado, conducciones de luz y agua para detectar posibles roturas o destrozos.
- Elaboración de calendario para la realización de tratamientos fitosanitarios
- Atención, en su caso, a los ciudadanos.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



ENCARGADO INSTALACIÓN DEPORTIVA

- Control de las instalaciones, del correcto comportamiento de los usuarios y de la adecuada utilización de aquellas.
- Coordinación y supervisión del personal subordinado.
- Elaboración del calendario de turnos, vacaciones, etc. y de los partes de trabajo diarios de la Instalación que se remitirán a los departamentos de Deportes y Organización y Calidad de los Servicios.
- Información sobre el uso y disponibilidad de las instalaciones; asignación de pistas, vestuarios, gimnasios, etc.; rellenar vales, tarifas, inscripciones, carnés, hojas de ingreso bancarias, reservas, estadillos, etc.; realizar, en su caso, el cobro de las tarifas por utilización de las instalaciones; supervisión del cumplimiento del calendario y horario previstos.
- Control del almacenaje y recuento del material deportivo utilizado por clubes, colegios, asociaciones y usuarios en general.
- Revisión de las instalaciones antes de la apertura y después del cierre de las mismas.
- Aviso a Policía, Cruz Roja, etc. en caso de incidentes.
- Atención al correcto funcionamiento de los elementos eléctricos y mecánicos de las instalaciones (calderas, calefacción, megafonía, iluminación, canastas, cronómetros electrónicos, marcadores, etc).
- Relación con proveedores y empresas de servicios. Realizar pequeñas compras, visado de facturas. Previsión de materiales, herramientas, etc. y solicitud de adquisición de las mismas al Departamento correspondiente
- Coordinar la realización de trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones, así como en su caso de reforma u obra nueva. En caso de que la intervención sea de gran importancia se dará el correspondiente aviso a los servicios de mantenimiento municipales.
- Realización de tareas de apoyo y colaboración en actividades deportivas.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

JEFE TÉCNICO PALACIO AUDIENCIA

- Planificación y distribución del trabajo entre el personal subordinado de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
- Coordinación, supervisión y control inmediato de los trabajos a realizar, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de los superiores jerárquicos.
- Control de la cantidad y calidad del trabajo realizado por el personal subordinado.
- Control de la utilización de los materiales, herramientas y maquinaria. Realizar pequeñas compras, visado de facturas. Previsión de materiales, herramientas, etc. y solicitud de adquisición de las mismas.
- Apoyo y formación del personal subordinado.
- Informar a los superiores jerárquicos sobre el funcionamiento del servicio, personal, medios o cualquier anomalía o necesidad que afecte al servicio.
- Realizar si es necesario tareas operativas, en especial las de mayor dificultad.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

ENCARGADO PLAZA ABASTOS

- Apertura y cierre de la Plaza de Abastos.
- Control de todas las luces y alarmas.
- Vigilancia y control general del recinto e instalaciones, velando por la correcta utilización de éstas.
- Controlar y velar del buen funcionamiento de toda la maquinaria, cámaras y servicios.
- Control de trabajos de desratización y desinsectación de las instalaciones.
- Control de la entrada de carne procedente del matadero en las cámaras.
- Coordinar con la Policial Local el control y vigilancia de la circulación, entradas y salidas, lugares de carga y descarga.
- Control y limpieza, en su caso, de las cámaras e instalaciones en general.
- Realizar estadillos, recibos, informes, oficios, escritos y otras tareas de carácter administrativo relacionadas con el servicio.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

CABO BOMBEROS

- Coordinación, supervisión y control del personal subordinado de su turno, de acuerdo con las normas de actuación y las instrucciones del superior jerárquico.
- Dirección de las actuaciones externas y las actividades realizadas dentro del parque por el personal de su turno informando de ellas al superior jerárquico.
- Realización directa de las funciones y tareas propias de Bombero-Conductor.
- Asegurar la continuidad del servicio, recibiendo las novedades al entrar en su guardia y dándolas al salir de ella, así como durante la misma al superior jerárquico.
- Control de las instalaciones, material, equipo y vehículos, subsanando las eventuales deficiencias. Emitir parte diario de control de material y vehículos, pasando revista diaria de éstos. Después de cada intervención, pasar revista a material y vehículos velando por su mantenimiento y reposición de materiales consumidos.
- Control del perfecto estado de higiene y vestuario del personal.
- Asegurar la toma de datos de los siniestros e intervenciones del servicio para la confección de partes y la redacción de los correspondientes informes.
- Reciclaje mediante cursos de formación y reciclaje para adquirir conocimientos sobre las actividades, materiales y equipos propios del servicio.
- Realización de todas aquellas tareas de carácter administrativo necesarias para el buen funcionamiento del servicio. Realizar informes y acudir, en su caso, ante autoridades judiciales.
- Conducción, en su caso, de todos los vehículos del Parque para los que es necesario el permiso C
- Estar diestro en el manejo de todos los equipos de extinción y rescate.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

OFICIAL POLICÍA

- Coordinación, supervisión y mando inmediato de los efectivos humanos a su cargo, a cuyos efectos podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico.
- Velar por el cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados.
- Control diario al inicio del servicio de personal y material, en orden a la correcta presentación y conservación.
- Comunicar al subinspector las novedades, si las hubiera.
- Velar para que los policías bajo su responsabilidad, cubran puntual y adecuadamente las misiones encomendadas.
- Apoyar a los policías bajo su mando en las intervenciones.
- Corregir a los policías a su cargo, por deficiencias detectadas en la prestación del servicio, dando cuenta, en caso de reincidencia al superior jerárquico.
- Informar al superior jerárquico de los servicios meritorios realizados por los policías a su cargo.
- Velar por la correcta utilización del material que tengan a su cargo los policías bajo su mando.
- Sustituir al superior jerárquico en caso de ausencia, vacaciones, permisos, etc, sin percibir contraprestación económica en concepto de sustituciones.
- Elaborar informes, partes o cualquier otro documento relacionado con el servicio.
- En función de la unidad a la que les asigne su superior jerárquico se responsabilizarán de las actuaciones realizadas en aquella, correspondientes a su ámbito de actuación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Dirigir, coordinar, inspeccionar y controlar a las unidades adscritas a su turno y coordinar el servicio del personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Despachar con Jefatura para la organización del servicio
- Preparación y organización de operativos especiales cuando sea oportuno
- Participar en la Junta de Mandos en la planificación y organización de la plantilla, fijación de objetivos y análisis de resultados.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

ADMINISTRATIVO

En la unidad a la que esté adscrito:

- Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable, con informe y propuesta de resolución de los expedientes (cuando por su naturaleza no estén atribuidos a un técnico), bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por éste con carácter general.
- Tramitación de expedientes y procesos administrativos; formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo y compulsas de documentos y extensión de las oportunas diligencias; y otros actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realización de cálculos de complejidad mediana, asentamientos contables, cálculo de balances, arqueos, etc.
- Operaciones, en su caso, de caja y manejo de caudales, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- Información, atención y despacho con el público en relación con las materias de la competencia del órgano de adscripción.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal).
- Realización de cuantas operaciones auxiliares sean necesarias para llevar a buen término las funciones anteriores.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

DELINEANTE

Realización de las tareas propias de su titulación y en particular:

- Medición y toma de datos para la elaboración de proyectos y presupuestos.
- Delineación de planos, croquis, perspectivas, proyecciones, replanteos y proyectos de delineación de toda clase; dibujo de organigramas, diagramas, representaciones gráficas, rótulos, carteles y leyendas; otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por su superior jerárquico, utilizando para ello los medios técnicos que sean necesarios.
- Actualización permanente de cartografía y planos básicos para el desarrollo de los trabajos.
- Edición, reproducción, escaneo, encuadernación, clasificación, archivo, custodia y control de los trabajos realizados.
- Cuidado y mantenimiento del material y equipos.
- Colaboración con los técnicos superiores y medios en la realización de planos y la facilitación de datos.
- Realización de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo las funciones.
- Atención al ciudadano en las materias propias del servicio. Venta de cartografía municipal.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

COBRADOR

- Cobro de las tasas a los vendedores (mercadillo, plaza abastos, ambulante, fiestas).
- Control de vendedores, señalamiento de puestos y comprobación de permisos, etc.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

BOMBERO-CONDUCTOR RESPONSABLE DE TURNO

- Realizar las mismas tareas que el puesto de Bombero-Conductor.
- Sustituir al Cabo de su turno en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad, realizando las funciones correspondientes a éste. Colaborar con el Cabo jefe de su turno en todas sus funciones.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

POLICÍA LOCAL SERVICIOS GENERALES

- Proteger a las Autoridades de la Corporación y vigilar o custodiar sus edificios, instalaciones y demás bienes municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano.
- Actuar como policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás legislación vigente.
- Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a las Policías Locales.
- En su caso, sustituir al superior jerárquico en caso de ausencia, vacaciones, etc.
- En su caso, impartir clases de Educación Vial en los colegios.
- Custodia de detenidos.
- Informar puntualmente a sus mandos de todas las intervenciones realizadas e incidencias, recabando su apoyo en caso necesario.
- Informar a los mandos sobre las irregularidades y deficiencias que observe en su demarcación, cumplimentando el parte correspondiente cuando proceda.
- Cooperación en los actos de representación corporativa.
- Practicar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos; instruyendo las primeras diligencias por las infracciones penales de las que tengan conocimiento, en los términos prevenidos en la legislación vigente.
- Realizar funciones de protección de la seguridad ciudadana, de acuerdo con la legislación vigente.
- Control del cumplimiento de la legalidad vigente en establecimientos nocturnos.
- Especial vigilancia de las zonas de ocio en fines de semana.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- En su caso, control de los vehículos estacionados en las “zonas azules” o de tarificación horaria y formular denuncias cuando proceda. En su caso, ratificación de las denuncias efectuadas por empleados de la empresa concesionaria de ese servicio.
- Inspección y/o comprobación de denuncias, realizando en su caso las correspondientes actuaciones, informe o actas, en lo relativo a disciplina urbanística y medio ambiente.
- Actuación, en su caso, en lo relativo a ocupaciones de vía pública; embargos, lanzamientos y desahucios; paralizaciones de obras; precintos, desprecintos y clausuras, etc
- Realizar la denuncia y control de la retirada de vehículos.
- Custodia de vehículos en el Depósito; control de entradas y salidas; cobro de tasas; entrega de vehículos; otras tareas de naturaleza administrativa relacionadas con el servicio.
- Realización de informes sobre los temas que se les encomienden.
- Localización de personas; comprobación de seguros obligatorios; averiguación de domicilios, etc.
- Realización de controles de alcoholemia.
- Recepción, registro, custodia y entrega de objetos perdidos.
- Control de accesos a los inmuebles municipales
- Atención a los ciudadanos.
- Atención a las llamadas telefónicas y desvío o gestión de las mismas.
- Manejo del sistema de transmisiones y megafonía.
- Realización de tareas de carácter administrativo relacionadas con el servicio.
- Realización de notificaciones.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



BOMBERO-CONDUCTOR

- Extinción de toda clase de incendios.
- Prevención e intervención en toda clase de emergencias o siniestros: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
- Revisión, limpieza y mantenimiento en perfecto estado del material, maquinaria, equipos especiales de protección, vehículos, cualquier otro material que se precise para llevar a cabo las tareas y de las instalaciones.
- Reciclaje y formación continua al objeto de mantener tanto la forma física imprescindible para realizar sus funciones como en los procedimientos cuyo conocimiento es necesario para realizar aquellas de manera eficiente.
- Colaboración en las actividades de formación del personal, teóricas o prácticas, ya sean bomberos de nuevo ingreso, bomberos voluntarios, personal de Protección Civil, Cruz Roja, empresas, asociaciones, colegios, etc.
- Inspección y revisión de acuerdo al programa de prevención ordenado por la Dirección de lugares públicos, fábricas, locales, para la detección de riesgos y la comprobación del cumplimiento de la normativa relativa a la protección contra incendios de las edificaciones y a la seguridad y protección contra incendios en industrias, locales comerciales, locales de recreo y salas de espectáculos.
- Colaboración en la orientación al ciudadano en materia de prevención de incendios.
- Acceso a viviendas o locales por pérdida de llaves o cerraduras bloqueadas con riesgo potencial.
- Colaboración con otros servicios del Ayuntamiento así como con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Protección Civil, etc. ante situaciones de emergencia o que revistan cierta peligrosidad.
- Conducción de toda clase de vehículos existentes en los parques tanto en el medio urbano como en el rural, con utilización de señales de emergencia, ópticas y acústicas.
- Manejo de autobombas y autoescalas cuando sea necesario. Manejo de la maquinaria y material que sean precisos para desarrollar sus funciones, de los que debe poseer un conocimiento exhaustivo.
- Colaboración con servicios médicos en la atención primaria en toda clase de emergencias medico-sanitarias, realizando el transporte de las víctimas en casos urgentes o de necesidad, por instrucción del superior jerárquico.
- Abastecimiento de agua a los vecinos, por cortes de agua o cuando se les es requerido.
- Atención a la centralita telefónica y los sistemas de transmisiones y comunicaciones. Recibir las llamadas, anotando los datos e incidencias en el libro de registro y dando los avisos correspondientes tanto al personal en servicio como, en su caso, a la Policía Municipal.
- Mantenimiento básico de los vehículos y del material y mecanismos. En caso de avería de mayor importancia, traslado del vehículo al taller para su reparación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Confeccionar los partes diarios de los accidentes que pueda producir para su tramitación.
- Prestar el servicio de retén de guardia conforme a las condiciones reguladas.
- Aquellas otras funciones que establece el Reglamento Interno del Servicio, en especial cuando es nombrado conductor del servicio o auxiliar de guardia.
- Ejercer sus funciones como agente de la autoridad en su actuaciones e intervenciones.
- Evacuación de edificios y locales de acuerdo a las órdenes del superior jerárquico.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

OFICIAL ESPACIO ESCÉNICO

- Montaje y desmontaje de elementos de iluminación para espectáculos. Manejo y programación de la consola de iluminación.
- Conexión y desconexión acometidas en festivales de verano, así como la presencia física durante las actuaciones
- Montaje, desmontaje y manejo de decorados, escenografías, maquinaria escénica y en general de todos los elementos de tramoya, así como su adecuado almacenamiento y mantenimiento en perfectas condiciones.
- Montaje, desmontaje de películas de cine.
- Mantenimiento (electricidad, albañilería, etc.) del centro.
- Colaboración con otros departamentos del Ayuntamiento en montajes y desmontajes de eventos específicos culturales.
- Supervisión de carga, descarga y transporte de los materiales, herramientas, etc. en razón del servicio.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

MAQUINISTA / TRAMOYISTA

- Montaje, desmontaje y manejo de decorados, escenografías, maquinaria escénica y en general de todos los elementos de tramoya, así como su adecuado almacenamiento y mantenimiento en perfectas condiciones.
- Montaje y desmontaje de películas de cine.
- Mantenimiento básico (electricidad, albañilería, etc.) del centro.
- Colaboración con otros departamentos del Ayuntamiento en montajes y desmontajes de eventos específicos culturales.
- Colaboración en la carga, descarga y transporte de los materiales, herramientas, etc. en razón del servicio.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



OFICIAL DE OFICIOS

Poseyendo título expedido por una escuela de Formación Profesional o unos conocimientos teórico-prácticos equivalentes, desarrolla con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc. Asimismo, colabora en la retirada de nieve y en esparcir sal en los espacios públicos en ocasión de nevadas y heladas, según la forma acordada.

En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza, las siguientes:

Albañilería

Construcción, reparación y/o mantenimiento de aceras, bordillos, calzadas, canalizaciones, muros, paredes, alicatados, solados, tejados, cubiertas, suelos, etc.; construcción de arquetas, anclajes, alcorques, etc.; enfoscado de paramentos verticales; enlucido con mortero de yeso; reparación de desagües, atajeas, colectores y arquetas; colocación de puertas y ventanas, bolardos, jardineras, bancos, columpios y demás mobiliario urbano, así como de señalización; reparación de fuentes públicas; servicios de albañilería en el cementerio, en aquellos casos que no sean competencia de la empresa concesionaria; montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, etc.; trabajos de bacheo y asfaltado; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Fontanería

Localización de averías en la red de aguas; instalación, reparación y mantenimiento de la red de aguas y alcantarillado; instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de cloración, cañerías, sanitarios, grifos, depuradoras, calefacción, fuentes públicas, riegos automáticos, bocas de riego, sistemas de bombeo, etc. en cualquier edificio, instalación o espacio municipal; instalación o enganche de acometidas de aguas; reposición de llaves de corte general en interior de arquetas; comprobación y lectura de contadores; montaje y desmontaje de bombas, sondas y motores averiados; control de acometidas que puedan suponer fraude; suministro de hipoclorito, cloro u otras sustancias; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Electricidad

Localización de averías; instalación, reparación, mantenimiento y reposición de elementos del alumbrado público y la red semafórica (en ésta si no corresponden a la empresa concesionaria); instalación, reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en cualquier edificio o instalación municipal, colegios, polideportivos, etc. y en las estaciones depuradoras si no corresponde a la empresa concesionaria.; diseño, cálculo y montaje de cuadros eléctricos; instalaciones eléctricas eventuales (fiestas, actos, etc.); trabajos diversos que requieran la utilización del camión grúa; cableado y otros trabajos de su competencia y cualificación de redes informáticas; informes del estado



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

de las instalaciones eléctricas; cableado y otros trabajos de su competencia y cualificación de redes telefónicas en edificios municipales; montaje de equipos de sonido; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Jardinería

Riego de elementos vegetales con los medios puestos a su disposición; sembrar, repicar, esquejar, cavar, desherbar, desbrozar, perfilar, acolchar, segar, labrar, abonar, rastrillar macizos, parterres, praderas; alcorcar de árboles y arbustos; hacer injertos; apeo de árboles; canalizar; drenar; escardar; plantación de árboles, arbustos y cualquier otro elemento vegetal; fumigación; preparación del terreno, recebado y semillado de zonas verdes; recorte, poda y tala de arbustos y árboles; aireado y escarificados de los tapices vegetales; resiembras; tratamientos fitosanitarios; realización de guirnaldas y adornos florales; preparación de árboles y arbustos para su trasplante; limpieza de las zonas verdes; cuidado y mantenimiento de elementos de riego; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Mecánica

Soldadura, corte, taladrado, forjado, esmerilado, despiece, etc. de materiales metálicos, para la construcción, colocación, reparación y mantenimiento de elementos como cerraduras, tuberías, cuadros y brazos de alumbrado, barandillas, vallas, verjas, papeleras, arquetas, argollas, anclajes, mobiliario urbano, estructuras metálicas para tejados, rejillas, puertas, juegos infantiles, elementos de instalaciones deportivas, bocas de riego, depuradoras, señales, pivotes, etc.; localización, diagnóstico de averías, reparación y mantenimiento de los vehículos municipales de todo tipo y de maquinaria municipal; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Palista

Conducción y manejo de la pala excavadora u otro vehículo similar que le sea asignado para llevar a cabo los trabajos encomendados: abrir zanjas, hoyos, cunetas, pistas, hacer taludes, explanaciones, excavar, hacer derribos, carga y colocación de piedras, tuberías, tierra, rebajado de calles, limpieza de cunetas, carga de basuras, limpieza de nieve; manejo de los mecanismos (hidráulicos, mecánicos, etc.) que contenga el vehículo; en su caso, conducción de otros vehículos municipales (camiones, todo terrenos, etc.) para el transporte de materiales o personas; acondicionamiento y, en su caso, señalización de la carga; utilización de las herramientas y materiales, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Carpintería

Construcción, reparación y mantenimiento de puertas, ventanas, muebles, persianas, mamparas, mobiliario urbano, señalización y todo tipo de elementos de carpintería, tanto de madera como metálicos; montaje y desmontaje de escenarios, tribunas, etc.; barnizados, lacados y encerados; trabajos de ebanistería; trabajos de restauración; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

Pintura

Preparación de las superficies a pintar; pintura y/o rotulación sobre cualquier tipo de superficie: paredes, fachadas, muebles, máquinas, señalización horizontal o vertical, etc.; borrar pintadas y graffitis; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Cantero

Colocación y renovación de pavimentos de piedra; colocación y mantenimiento de mobiliario urbano; reparación y mantenimiento de arquetas eléctricas y de saneamiento, tapas de piedra o prefabricados; reparación de tapias y paredes de mampostería; colocación de señales de tráfico; montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, etc.; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Mantenimiento

Las mismas tareas que el Oficial de fontanería.

Instalaciones Deportivas

Reparación y mantenimiento general de las instalaciones, realizando trabajos diversos de fontanería, electricidad, herrería, carpintería, etc.; control del cloro, Ph, conductividad, temperatura del agua, filtros, presión, etc. para el buen uso de las piscinas; dosificación de los productos para el tratamiento de ésta; limpieza y mantenimiento de la depuradora, verificación y limpieza de filtros; mantenimiento de aparatos climatizadores; puesta en marcha de los vasos de las piscinas; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

CONDUCTOR

- Conducción de los vehículos y maquinaria que le sean asignados (camiones, furgonetas, dumpers, turismos, todo terrenos o, en su caso, excavadoras, tractores, etc.), según la unidad en que preste sus servicios, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico, con manejo de las grúas, plumas o mecanismos que éstos contengan; realización de las tareas relacionadas con el vehículo asignado (transporte de materiales o personas, riego, abrir zanjas, limpieza de nieve, rebajes, desatranque, recogida de basura, parcheo, desescombro, limpieza de cunetas, siega, fumigación, etc.).
- Acondicionamiento y, en su caso, señalización de la carga; carga y descarga de los materiales transportados. mantenimiento y reparación, en su caso, de averías, colaborando con el mecánico si es necesario.
- Mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo (comprobación de niveles, pilotos, filtros; recambio de piezas sencillas para las que no sea precisa la intervención de un mecánico profesional, etc.) trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando ello sea necesario.
- Utilización de las herramientas y materiales necesarios.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

CONDUCTOR ALCALDÍA

- Conducción del vehículo oficial para el traslado del Sr. Alcalde, Concejales u otras personalidades, así como, en su caso, de documentos u otros encargos, según las instrucciones recibidas del superior jerárquico, con la atención, trato y diligencia que corresponde observar en razón del cumplimiento de las citadas funciones, pudiéndose realizar tales tareas en cualquier horario según necesidades.
- En su caso, conducción de otros vehículos municipales, desarrollando las tareas propias del puesto de Conductor.
- Limpieza, mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo, trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando ello sea necesario.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

ENCARGADO ALMACÉN

- Apertura y cierre del almacén.
- Control de entradas y salidas, existencias, ordenación física y custodia de los materiales almacenados.
- Preparación, entrega y/o distribución de los materiales a donde corresponda.
- Realización de inventarios de las existencias.
- Recepción de los materiales comprobando que la exactitud, precio y calidad de las mismas se ajuste a lo solicitado.
- Atención a proveedores para recibir información y realizar propuestas de pedidos.
- Control del combustible, kilometraje y revisión ITV.
- Hacer vales de permiso de compras.
- Conformar facturar de compras.
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como organizar y colaborar, en su caso, en las tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

En la unidad a la que esté adscrito:

- Colaboración en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos.
- Tratamiento de la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.
- Escritura de documentos de toda clase; comprobación o transcripción de asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; transcripción de oficios y diligencias simples; transcripción de documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros.
- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
- Realización, en su caso, de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- Ordenación, numeración y encuadernación, en su caso, de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo de ficheros.
- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.
- Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Manejo, en su caso, de la centralita telefónica, en caso de ausencia, vacaciones, etc. de el/la telefonista, a tal efecto el Ayuntamiento formará a las personas necesarias que voluntariamente lo deseen, para su manejo en las condiciones que se acuerden.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario, le sea encomendada por su superior jerárquico, o que se encuentre recogida en los reglamentos de los respectivos servicios.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

AUXILIAR SECRETARÍA PARTICULAR ALCALDÍA

- Colaboración y apoyo a el/la Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa y al Jefe de la Secretaría Particular, y en concreto en tareas tales como:
 - * Mantener actualizada y organizada la agenda de el/la Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa, incluyendo gestión de las citas, reuniones, asistencia a actos, etc.
 - * Atención telefónica y personal, filtrando llamadas, atendiendo visitas y procurando dar buen curso a los asuntos planteados.
 - * Control de documentos que deban pasar a la firma de el/la Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa.
 - * Recepción y gestión de documentos y correspondencia dirigida a el/la Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa y su remisión, si procede, a Sres. Concejales u otros departamentos municipales.
- Realización de las mismas funciones que las descritas para el puesto de Auxiliar Administrativo.
- Asistencia, en su caso, a actos oficiales o protocolarios.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

AYUDANTE DEPORTIVO

- Colaboración con el superior jerárquicos en la planificación, redacción, organización y ejecución de los planes, programas, campañas y eventos que se desarrollan en las instalaciones deportivas.
- Elaboración de memorias e informes relacionados con las actividades.
- Realización de tareas de naturaleza administrativa.
- Apoyo y colaboración con técnicos y superiores en el desarrollo de las funciones de éstos.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

➤ **TELEFONISTA**

- Manejo de la centralita telefónica, para la atención y canalización de las llamadas a su destinatario y facilitar la comunicación de las dependencias con el exterior; recoger, anotar y comunicar avisos cuando el destinatario no se localice al momento.
- Facilitar información, en la medida de sus posibilidades, sobre los temas que el comunicante solicite.
- Consultar y facilitar números de teléfono al personal de las Dependencias Municipales.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

AYUDANTE DE OFICIOS

Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar su oficio y con un grado de especialización menor que el exigible al Oficial, realiza las tareas de carácter general o específico de ayudantía y colaboración que le son requeridas por su superior jerárquico, en las diversas especialidades y oficios (véanse tareas específicas de los oficios de Electricidad, Carpintería, Albañilería y Jardines en la ficha del puesto de Oficial de Oficios). Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc. Asimismo, colabora en la retirada de nieve y en esparcir sal en los espacios públicos en ocasión de nevadas y heladas, según lo acordado.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

Ayudante de Obra con funciones adicionales en el Crematorio

Además de las consignadas más arriba, adicionalmente realiza las tareas propias del crematorio (incineración y reducción de restos mortales, etc.).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

OFICIAL NOTIFICADOR

- Preparar, repartir y entregar, personalmente, las notificaciones derivadas del procedimiento administrativo común, con los requisitos exigidos por la legislación vigente, informando, en su caso, a los ciudadanos sobre cuestiones referentes a las mismas.
- Comunicar los errores que pueda conocer en el acto de la notificación en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que conste en el documento a notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada por el notificador que remitirá a la dependencia de la que parta la notificación.
- Cumplimentación de partes que reflejen las incidencias y servicios realizados.
- Recogida y reparto de correspondencia u otra documentación relacionada con las actividades del Ayuntamiento.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

GUARDA MONTES

- Custodia, policía y defensa de la riqueza forestal, de la flora y fauna silvestre.
- Información, inspección y control en materia de actividades clasificadas, residuos, contaminación y calidad de las aguas.
- Velar por la observancia de las leyes y disposiciones en aspectos relacionados con la protección del medio ambiente, así como denunciar los hechos que pudieran ser constitutivos de infracción y de los que se tenga conocimiento.
- Redactar informes sobre los hechos que puedan suponer un manifiesto deterioro ambiental.
- Acompañar a la Comisión de Montes o a personal técnico cuando éstos lo requieran.
- Realizar visitas de comprobación de instalaciones a requerimiento de la Comisión y los Servicios Técnicos.
- Ejercer, cuando se le encomiende, las tareas de control de los trabajos de construcción y explotación de infraestructuras de medio ambiente gestionadas por la Administración.
- Velar por el normal funcionamiento de instalaciones, maquinaria y materiales ubicados en el monte, así como de los medios que se tengan atribuidos.
- Colaborar con las actividades de educación ambiental que se desarrollen.
- Supervisar y controlar los trabajos gestionados por las Administraciones Públicas y empresas privadas en el ámbito del medio natural, así como la organización de medios materiales y personales que sean encomendados.
- Realizar las actividades necesarias para la prevención, detección y extinción de incendios forestales, detección y control de plagas forestales e informar sobre los mismos.
- Controlar la realización de los aprovechamientos forestales e informar sobre los mismos y, cuando se encomiende, practicar las operaciones de inventariado, señalamiento, entrega, recuento y reconocimiento de productos y aprovechamientos forestales.
- Valoración y comercialización de productos madereros u otros existentes en el monte.
- En general, proceder a ejecutar los actos de la Comisión de Desarrollo y Medio Ambiente, y cualquier otra función de carácter medioambiental que sea competencia de la misma.
- Informar y asesorar a los ciudadanos sobre asuntos relacionados con el medio natural.
- Conducción y mantenimiento del vehículo asignado.
- En situaciones de emergencia, prestar el servicio correspondiente. Cuando sea el primero en conocer la emergencia debe adoptar por sí mismo las medidas pertinentes.
- Cumplimentar un diario en modelo oficial, al objeto de reflejar las actuaciones y servicios realizados en cada jornada de trabajo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

- Elaborar propuestas e informes sobre todo aquello que se estime oportuno o se le encomiende, así como transmitirlos tanto a la Comisión de Desarrollo y Medio Ambiente como al Servicio Territorial de Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León.
- Asistencia a actos jurídicos en Juzgados o Tribunales, en calidad de testigo, como consecuencia de hechos sucedidos en el monte.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

SOCORRISTA MANTENEDOR

- Vigilancia constante de los usuarios de la piscina para evitar riesgos, actuando en su ayuda y socorro cuando sea preciso.
- Realización de los primeros auxilios en caso de necesidad. En caso de que el accidentado requiera mayores atenciones sanitarias, recabar la correspondiente ayuda profesional o, en su caso, trasladar al accidentado al centro asistencial adecuado.
- Velar por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones por parte de los usuarios.
- Velar por el adecuado estado y suministro de los botiquines. Cuidado y orden del material utilizado para las actividades deportivas.
- Medición de los niveles de cloro, pH, bromo, temperatura, transparencia, etc. del agua, anotándolos en los libros de registro y manejando los elementos y maquinaria necesarios para mantener dichos niveles en los parámetros adecuados.
- Vaciado, mantenimiento y limpieza de los vasos e instalaciones adyacentes. Mantenimiento de los filtros de las depuradoras, bombas, motores, etc.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

OPERARIO CAPTURA ANIMALES

- Captura o recogida de perros, gatos u otros animales para su traslado al destino de corresponda, según las instrucciones recibidas.
- Recogida de animales muertos y su traslado al vertedero y/o entierro de los mismos.
- Cuidado y alimentación de los animales.
- Limpieza de perreras y demás instalaciones. Limpieza y mantenimiento de vehículos y herramientas.
- Acompañar al veterinario para inspecciones sanitarias, cuando sea requerido para ello. Colaboración con éste en sus tareas.
- En su caso, realización de otras tareas propias de peón en otros servicios municipales.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc. Asimismo, colabora en la retirada de nieve y en esparcir sal en los espacios públicos en ocasión de nevadas y heladas, según lo acordado.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

PEÓN / OPERARIO

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del servicio al que se les adscriba: poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisan y, en general, auxiliarles en su cometido; mezclar materiales; transportar, cargar y descargar materiales, herramientas, muebles; regar; cavar; sembrar y cortar césped; desbrozar, fumigar jardines y parterres; picar; trocear, cortar leña, echar sal en la vía pública; abrir hoyos, zanjas, regatas; realizar derribos; bachear; extender tierra, grava, cemento, asfalto; limpiar, barrer, desatascar, recoger basuras, vaciar papeleras, baldear; enganchar vehículos con grúas; colocar postes, señales, vallas, andamios, tuberías, bombillas, persianas, cables, material eléctrico o de fontanería, mobiliario urbano, señales, etc.; montar y desmontar pancartas, escenarios, tarimas o similares, así como elementos para fiestas y festejos; retirada de nieve y esparcir sal en los espacios públicos en ocasión de nevadas y heladas según lo acordado; cualquier otra tarea de similares características que no precise especialización.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

Operario con funciones adicionales en el Crematorio

Además de las consignadas más arriba, adicionalmente realiza las tareas propias del crematorio (incineración y reducción de restos mortales, etc.).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

PEÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS

- Apertura y cierre de las instalaciones, así como puertas y ventanas, luces, alarmas, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Realizar tareas de mantenimiento, conservación general y limpieza de las instalaciones deportivas y vestuarios, así como tareas de jardinería. En caso de que la avería o desperfecto revista mayor complejidad, comunicarla para su resolución.
- Vigilar y custodiar los accesos, las instalaciones en general y los elementos que en ellas se encuentran.
- Atender a los usuarios. Velar por el buen uso de las instalaciones y del material por parte de éstos. En caso de detectar anomalías, dar parte a los superiores jerárquicos para su resolución.
- Reserva de las canchas. Colaborar en la confección del cuadrante de la utilización de las instalaciones por equipos y usuarios. Control horario de utilización de pistas. Designar vestuarios a los equipos y/o personas que utilicen las pistas y resto de las instalaciones, combinándolo con los horarios y actividades.
- Colocación de canastas, aparatos deportivos, vallas y cualquier otro material necesario para el correcto desarrollo de las actividades. Pintar líneas y marcas. Mover y controlar el material deportivo de que se disponga. Preparación y acondicionamiento de las instalaciones. Instalar la megafonía en la pista cuando sea necesario y el teclado del marcador.
- Cobro de tasas y liquidación de los ingresos.
- Realizar tareas relacionadas con la piscina y el agua (acondicionamiento, llenado, vaciado, mantenimiento y limpieza de los vasos; manejo de depuradoras y bombas dosificadoras; limpieza de filtros y prefiltros; regulación del cloro)
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

PEÓN MONTE VALONSADERO

- Custodia, policía y defensa de la riqueza forestal, de la flora y fauna silvestre.
- Acompañar a la Comisión de Montes o a personal técnico cuando éstos lo requieran.
- Realizar visitas de comprobación de instalaciones a requerimiento de la Comisión y los Servicios Técnicos.
- Velar por el normal funcionamiento de instalaciones, maquinaria y materiales ubicados en el monte, así como de los medios que se tengan atribuidos.
- Colaborar con las actividades de educación ambiental que se desarrollen.
- Realizar las actividades necesarias para la prevención, detección y extinción de incendios forestales, detección y control de plagas forestales e informar sobre los mismos.
- Controlar la realización de los aprovechamientos forestales e informar sobre los mismos y, cuando se encomiende, practicar las operaciones de inventariado, entrega, recuento y reconocimiento de productos y aprovechamientos forestales.
- En general, proceder a ejecutar los actos de la Comisión de Desarrollo y Medio Ambiente, y cualquier otra función de carácter medioambiental que sea competencia de la misma.
- Informar y asesorar a los ciudadanos sobre asuntos relacionados con el medio natural.
- Conducción y mantenimiento del vehículo asignado.
- Cumplimentar los partes diarios de trabajo, al objeto de reflejar las actuaciones y servicios realizados en cada jornada de trabajo.
- Reparación de pequeños trabajos forestales (vallados, etc.).
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

PORTERO ESCUELAS

- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas y por el cumplimiento de las normas de uso.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, etc.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.
- Atención telefónica.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras maquinas similares.
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.
- Colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios o lugares similares.
- Control y mantenimiento del botiquín.
- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Labores de mantenimiento, conservación, jardinería, etc. (interior o exterior); en caso de que la avería o desperfecto revista mayor complejidad, comunicarla para su resolución.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible. Control de existencias de material, así como velar por el adecuado suministro del mismo.
- Control de entradas y salidas, tanto del recreo, como de las instalaciones en general. Vigilancia general del recinto.
- Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos.
- Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes.
- Atención e información a los padres de los alumnos en las materias de su competencia.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a docentes y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el centro de enseñanza en donde preste sus servicios.
- Durante el periodo vacacional estará a disposición del Ayuntamiento para realizar aquellas funciones de similar naturaleza que se le encomiende.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

VIGILANTE MANTENEDOR ERMITA SAN SATURIO

- Apertura y cierre de la Ermita.
- Limpieza, mantenimiento, conservación y cuidado de la Ermita y de las zonas ajardinadas o adyacentes. En caso de que la avería o desperfecto revista mayor complejidad, comunicarla para su resolución, colaborando con los profesionales de oficios que acudan en ese caso.
- Atención a los visitantes, informándoles y orientándoles. Venta de recuerdos, libros, postales, etc.
- Colaborar con el personal religioso en funciones de su categoría profesional.
- Transporte y colocación de bancos, megafonía, material diverso, etc.
- Recaudación de monedas del cajetín telefónico.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



ORDENANZA / CONSERJE

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios, a cuyos efectos permanecerán en sus respectivas plantas y en el lugar habilitado al efecto, salvo en los supuestos en que se encuentren realizando funciones en el exterior o en otras Dependencias Municipales.
- Hacer cumplir las normas de uso de dependencias e instalaciones y dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.
- Control de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
- Apertura de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc, debiendo realizarlas antes de la llegada del resto del personal, acomodándolas a la jornada existente y sin suponer aumento de horario.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras máquinas similares.
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.
- Colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios o lugares similares.
- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Labores de mantenimiento y conservación básicos; en caso de que la avería o desperfecto revista mayor complejidad, comunicarla para su resolución.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible. Control de existencias de material, así como velar por el adecuado suministro del mismo.
- Apoyo en actos oficiales y/o protocolarios, recepciones, plenos, bodas, entregas de premios, etc., atendiendo a visitantes, autoridades o público en general. Velar en todo momento por el buen desarrollo de los mismos y por el suministro adecuado de todos los elementos necesarios. Atención a los proveedores de los actos.
- Asistencia a Alcalde y Corporativos.
- Realización, en su caso, de notificaciones.
- Conducción, en su caso, de vehículos para la realización de las tareas encomendadas.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

CONSERJE MANTENEDOR (PALACIO AUDIENCIA)

- Control y vigilancia de los accesos, de las exposiciones e instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
- Atención a visitantes y ciudadanos en general sobre temas y actividades que se desarrollan en el Palacio de la Audiencia (exposiciones, representaciones teatrales, cine, conferencias, actos, etc.). Hacer cumplir las normas de uso de dependencias e instalaciones.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Apertura y cierre de las exposiciones, salas de conferencias o multiusos, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Preparación y acondicionamiento de salas de exposiciones, conferencias, multiusos y demás instalaciones. Colaboración en el montaje de las exposiciones.
- Atención telefónica.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras máquinas similares.
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.
- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones, etc.
- Labores de mantenimiento y conservación; en caso de que la avería o desperfecto revista mayor complejidad, comunicarla para su resolución.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible. Control de existencias de material, así como velar por el adecuado suministro del mismo.
- Colaboración con las Bibliotecas de Verano.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

ORDENANZA MAYOR

- Organizar, supervisar, coordinar y controlar las tareas de los ordenanzas del Ayuntamiento.
- Realización de tareas propias de Ordenanza (véase ficha correspondiente).
- Responsabilidad sobre el almacén de material. Velar por el adecuado orden del mismo y por el suministro de materiales para que las existencias sean las adecuadas en cada momento.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

SARGENTO JEFE DE PARQUE DEL S.E.I.S.

- Dirección, planificación, coordinación y control directo del funcionamiento del S.E.I.S.
- Distribuir los miembros de la plantilla, en sus diferentes categorías, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- Coordinar los componentes de la estructura de mandos, marcando criterios unitarios de actuación y distribuyendo competencias y responsabilidades.
- Fiscalización del cumplimiento de la normativa relativa a la protección contra incendios de las edificaciones.
- Fiscalización del cumplimiento de la normativa relativa a seguridad y protección contra incendios en industrias, locales comerciales, locales de recreo y salas de espectáculos.
- Planificación y dirección de las actividades formativas, teóricas y prácticas, durante la jornada de servicio al objeto de mantener continuamente el nivel adecuado de capacidad en caso de intervención, así como de las actividades físicas y de entrenamiento.
- Informar al superior jerárquico de las irregularidades e infracciones que puedan cometer los miembros del cuerpo.
- Asumir personalmente la consecución de los objetivos de actuación marcados por la Concejalía y el superior jerárquico.
- Realizar, en caso de necesidad, las funciones propias de Bombero.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

* Funciones aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 5 de Diciembre de 2.006, junto con las Bases de la convocatoria.