

ANEXO III: PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DE LA ENTIDAD

A continuación, se detalla la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo (RPT) en base a la nueva estructura organizativa para CEMEF. La relación de puestos es la siguiente:

Grupo I Dirección

<i>Grupo y categoría profesional</i>	<i>Ficha</i>	<i>Puesto</i>
I.1 Gerencia	100	Gerente
I.2 Director/a de área	121	Director/a de área de programas de promoción y desarrollo
I.3 Responsable de área	131	Responsable de área de promoción económica
	132	Responsable de área de gestión

Grupo II Jefaturas y coordinación ejecutiva

<i>Grupo y categoría profesional</i>	<i>Ficha</i>	<i>Puesto</i>
II.1 Jefe/a de servicio	211	Jefe/a de servicio de formación
	212	Jefe/a de servicio de promoción de empleo
II.2 Especialista de servicio	221	Técnico/a de promoción de empleo
	222	Técnico/a en medio ambiente
	223	Técnico/a en informática docente
	224	Técnico/a en dependencia y servicios esenciales
	225	Técnico/a en servicios de obra menor y mantenimiento
II.3 Coordinador/a delegado/a de servicio	231	Técnico/a en promoción económica
	232	Técnico/a en gestión administrativa y de RRHH
	233	Coordinador/a de servicios esenciales (SAD y limpieza)
	234	Coordinador/a de servicios de obra menor y mantenimiento
	235	Coordinador/a de servicios de proximidad (piscinas y parking)

Grupo III Técnica

<i>Grupo y categoría profesional</i>	<i>Ficha</i>	<i>Puesto</i>
III.1 Encargado/a de servicio	311	Técnico/a en cooperativismo empresarial
	312	Podólogo/a
III.2 Técnico/a de servicio	321	Técnico/a en mantenimiento de instalaciones
	322	Técnico/a en limpieza
	323	Administrativo/a de centro
	324	Administrativo/a de servicios

Grupo IV Operativa

<i>Grupo y categoría profesional</i>	<i>Ficha</i>	<i>Puesto</i>
IV.1 Auxiliar administrativo/a	411	Auxiliar administrativo/a de centro
	412	Auxiliar administrativo/a de piscina
IV.2 Auxiliar de servicio	421	Auxiliar de atención domiciliaria y limpieza
	422	Limpiadores
	423	Técnico/a acuático/a
	424	Oficial de 2ª en soldadura
	425	Oficial de 2ª en mantenimiento y pintura
IV.3 Operario/a de servicio	431	Auxiliar no docente
	432	Socorrista
	433	Empleado/a de servicios generales
	434	Recepcionista

La RPT constituye una herramienta viva y útil para la empresa, que debe ser revisada y adecuada a la realidad laboral que desarrolle CEMEF. Esto quiere decir que se debe incorporar un puesto nuevo ante una contingencia, por ejemplo, como la incorporación de un trabajador/a que realice tareas en un puesto de trabajo que no esté identificado en esta RPT.

En una RPT se ha de delimitar el número de puestos de trabajo necesarios y los requisitos que deben cumplir las personas que los desempeñen, atendiendo a dos objetivos: las actividades y tareas que han de desempeñarse, y los límites presupuestarios. Así, como adecuar las cifras de personal a dichas necesidades, incrementando o reduciendo plantilla; y dotar a esta plantilla de recursos para la realización de sus tareas.

A continuación, se listan todas las fichas para cada puesto de trabajo en CEMEF, en base a la nueva estructura organizativa, pero también manteniendo los puestos actuales que realizan trabajos derivados de las encomiendas que se desarrollan a la fecha de realización de este informe, adecuando las fichas a lo establecido en el convenio colectivo vigente (en julio 2020).

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 100 Gerente</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo I.1 Gerencia</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Todas las áreas de la empresa</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Todos los servicios de la empresa</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Todos los puestos de la empresa</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> 1 empleado/a</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa con posibilidad de estar disponible fuera de su jornada laboral</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponer un régimen interior de funcionamiento y política de la empresa - Seguir el plan de empresa acordado en el Consejo de administración - Representar a la empresa - Dirigir directamente las áreas o servicios sin personal delegado - Firmar y supervisar documentación y ejecución de los servicios de la empresa - Realizar planes y estudios económicos y financieros - Coordinación e incardinación con cuerpo técnico y político municipal - Asistir a consejos de administración y junta general
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente - Mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gran sentido de la responsabilidad - Capacidad negociadora y mediadora - Capacidad resolutoria y de liderazgo - Habilidades directivas y de comunicación - Conocimientos en materia laboral, mercantil y empresarial - Conocimientos en gestión administrativa y administración pública - Conocimientos en gestión de equipos y dirección de personas
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos en dirección y administración de empresas con dilatada experiencia en dirección de personas y administración pública</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 121 Director/a de área de programas de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo I.2 Director/a de área</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Programas de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Todos los servicios dentro del área de programas de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Todos los puestos dentro del área de programas de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> 1 empleado/a</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa a desarrollar en centro CEMEF en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, gestión y supervisión de los programas y servicios a su cargo - Elaboración, desarrollo y gestión de subvenciones y convenios de colaboración para la realización de programas de formación y de empleo, de promoción económica y de sostenibilidad medioambiental - Coordinación con Servicios Sociales y Servicios Municipales del Ayuntamiento de Burjassot - Representación de la empresa ante Intervención, Tesorería y RRHH del Ayuntamiento de Burjassot - Representatividad del Servicio Municipal de Empleo - Coordinación y participación en licitaciones y procesos de contratación, selección de personal y alumnado - Disponer un régimen interior de funcionamiento y política de la empresa - Seguir el plan de empresa acordado en el Consejo de administración - Realizar planes y estudios económicos y financieros - Coordinación e incardinación con cuerpo técnico y político municipal
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a entidades, asociaciones, organismos públicos, empresas colaboradoras y usuarios/as - Atención a víctimas de violencia de género y posterior derivación a los/as técnicos/as de planes integrales - Participar en reuniones en representación de la empresa en relación a la prestación de su servicio - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente - Mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as - En coordinación con gerencia, diseño de líneas estratégicas y ejecución de las mismas - Creación e implantación cultura empresarial, mejora del clima laboral y dinámicas de trabajo en equipo - Implantación de procesos de ética empresarial, compliance, plan de igualdad, etc.
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gran sentido de la responsabilidad - Capacidad negociadora, mediadora, resolutive y de liderazgo - Habilidades directivas y de comunicación - Conocimientos en materia laboral, mercantil y empresarial - Conocimientos en gestión administrativa y administración pública - Conocimientos en gestión de equipos y dirección de personas
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos en administración pública y legislación laboral preferiblemente con titulación superior o dilatada experiencia en gestión de procedimientos administrativos, legislación laboral, tramitación de ofertas de empleo y gestión de proyectos</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 131 Responsable de área de promoción económica</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo I.3 Responsable de área</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Programas de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Programas de promoción económica</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Todos los puestos dentro del servicio de programas de promoción económica</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> 1 empleado/a</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa a desarrollar en centro CEMEF en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, gestión y supervisión de los programas y servicios a su cargo - Elaboración, desarrollo y gestión de subvenciones y convenios de colaboración para la realización de programas de promoción económica - Asesoramiento a empresa, comerciantes y emprendedores en el ámbito jurídico como económico - Elaboración y puesta en marcha de eventos de promoción del comercio y del mercado local - Elaboración y puesta en marcha de eventos de promoción del turismo municipal - Gestión del vivero de empresas de CEMEF - Seguir el plan de empresa acordado en el Consejo de administración - Realizar planes y estudios económicos y financieros - Coordinación e incardinación con cuerpo técnico y político municipal
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a entidades, asociaciones, organismos públicos, empresas colaboradoras y usuarios/as - Participar en reuniones en representación de la empresa en relación a la prestación de su servicio - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente - Mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as - En coordinación con gerencia, diseño de líneas estratégicas y ejecución de las mismas - Creación e implantación cultura empresarial, mejora del clima laboral y dinámicas de trabajo en equipo - Implantación de procesos de ética empresarial, compliance, plan de igualdad, etc.
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gran sentido de la responsabilidad - Capacidad negociadora, mediadora, resolutive y de liderazgo - Habilidades directivas y de comunicación - Conocimientos en materia laboral, mercantil y empresarial - Conocimientos en gestión administrativa y administración pública - Conocimientos en gestión de equipos y dirección de personas
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos en administración pública y legislación preferiblemente con titulación superior o dilatada experiencia en gestión de procedimientos administrativos, derecho, legislación laboral, tramitación de subvenciones y gestión de proyectos</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 132 Responsable de área de gestión</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo I. 3 Responsable de área</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de gestión</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Todos los servicios dentro del área de gestión</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Todos los puestos dentro del área de gestión y todos los puestos administrativos de la empresa</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> 1 empleado/a</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa a desarrollar en centro CEMEF en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y administrativa de la empresa bajo la coordinación de la gerencia - Supervisión, autorización y control de la contabilidad, facturación, tesorería, balances, ingresos, pagos, cuentas, impuestos, compras, suministros de materiales, etc. - Realización de planes y estudios económicos y financieros, presupuestos y de control de gasto - Elaboración, coordinación y participación en procesos de selección de personal de la empresa - Elaboración, supervisión, control y autorización de nóminas, contratos laborales, finiquitos, etc. - Previsión y planificación de la plantilla de la empresa bajo la coordinación de la gerencia - Gestión de control de asistencia y horarios del personal (jornada anual, vacaciones, permisos, etc.) - Coordinar la gestión de la salud laboral: prevención riesgos laborales, mutua, ropa laboral, EPI's - Gestión de la formación interna para la adecuación y adaptación al puesto de trabajo - Elaboración de encargos o encomiendas de gestión en colaboración con otras áreas de la empresa - Gestionar procesos de licitación y contratación mercantil según la ley de contratos del sector público - Elaboración, desarrollo y gestión de subvenciones y convenios de colaboración de la empresa
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar la ejecución de encomiendas y contratos de la empresa a través de indicadores de gestión - Diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas, página web y bases de datos - Control sobre las cuentas de acceso y de los sistemas informáticos y servidores de la empresa - Elaboración de informes para el Ayuntamiento de Burjassot bajo coordinación de gerencia - Desarrollar y gestionar el sistema de gestión de la calidad, protección de datos y transparencia - Atención a entidades, asociaciones, organismos públicos, empresas colaboradoras y usuarios/as - Participar en reuniones en representación de la empresa en relación a la prestación de su área - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente - En coordinación con gerencia, diseño de líneas estratégicas y ejecución de las mismas - Creación e implantación cultura empresarial, mejora del clima laboral y dinámicas de trabajo en equipo - Implantación de procesos de ética empresarial, compliance, plan de igualdad, etc.
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gran sentido de la responsabilidad - Capacidad negociadora, mediadora, resolutive y de liderazgo - Habilidades directivas y de comunicación - Conocimientos en materia laboral, mercantil y empresarial - Conocimientos en gestión administrativa y administración pública - Conocimientos en gestión de equipos y dirección de personas
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos avanzados en contabilidad y administración pública, así como legislación laboral y mercantil preferiblemente con titulación superior o dilatada experiencia en gestión de procedimientos administrativos, legislación laboral, tramitación de expedientes de contratación pública, encargos de gestión públicos, etc.</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 211 Jefe/a de servicio de formación</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo II.1 Jefe/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Programas de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicio de formación</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Todos los puestos dentro del servicio de formación</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> 1 empleado/a</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa a desarrollar en centro CEMEF en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión y supervisión administrativa de las equipos y actividades formativas - Tramitación y desarrollo de programas de formación y cursos formativos - Búsqueda de documentación en boletines oficiales - Atender, informar y orientar a usuarios/as, alumnos/as, asociaciones y entidades colaboradoras - Preselección, baremación y valoración de candidaturas en procesos de selección de personal docente y alumnado para acciones formativas - Mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas del servicio - Coordinación con técnicos/as de otras entidades adscritos/as a los programas de formación públicos - Búsqueda, preselección, baremación, derivación y seguimiento de candidaturas para procesos de selección de personal o alumnado para acciones formativas - Realización de talleres y acciones divulgativas sobre formación - Derivar a usuarios/as del servicio a bolsa de empleo o servicio de formación - Captar, informar y asesorar a empresas en materia de formación - Llevar actualización constante en marco normativo y legislativo - Elaboración, solicitud, gestión y justificación de subvenciones y convenios de colaboración con administraciones o empresas para la realización de programas formativos y/o de empleo
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitar organismos públicos o empresas colaboradoras - Participar en reuniones en representación de la empresa en relación a la prestación de su servicio - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente - Mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as - Creación e implantación cultura empresarial, mejora del clima laboral y dinámicas de trabajo en equipo
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gran sentido de la responsabilidad - Capacidad negociadora, mediadora, resolutive y de liderazgo - Habilidades directivas y de comunicación - Conocimientos en materia laboral, mercantil y empresarial - Conocimientos en gestión administrativa y administración pública - Conocimientos en gestión de equipos y dirección de personas
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos en legislación laboral, administración y financiación pública, gestión económica y de grupos preferiblemente con titulación superior y metodológica, con dilatada experiencia en procedimientos administrativos, legislación laboral, gestión de proyectos y equipos docentes</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 212 Jefe/a de servicio de promoción de empleo</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo II.1 Jefe/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Programas de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicio de promoción de empleo</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Todos los puestos dentro del servicio de promoción de empleo</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> 1 empleado/a</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa a desarrollar en centro CEMEF en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender, informar y orientar a usuarios/as, entidades, asociaciones, empresas colaboradoras - Coordinación, gestión y supervisión de los programas, servicios y personal a su cargo - Coordinación con promotores/as de otras entidades adscritos/as a los programas de empleo públicos - Búsqueda, preselección, baremación, derivación y seguimiento de candidaturas para ofertas de empleo y procesos de selección de personal o alumnado para acciones formativas - Mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas del servicio - Realización de talleres y acciones divulgativas sobre orientación laboral - Derivar a usuarios/as del servicio a bolsa de empleo o servicio de formación - Captar, informar y asesorar a empresas en materia de empleo y formación - Llevar actualización constante en marco normativo y legislativo - Elaboración, solicitud, gestión y justificación de subvenciones y convenios de colaboración con empresas para la realización de programas formativos y/o de empleo - Asesoramiento a empresa, comerciantes y emprendedores en el ámbito laboral
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitar organismos públicos o empresas colaboradoras - Participar en reuniones en representación de la empresa en relación a la prestación de su servicio - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente - Mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as - Creación e implantación cultura empresarial, mejora del clima laboral y dinámicas de trabajo en equipo
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gran sentido de la responsabilidad - Capacidad negociadora, mediadora, resolutive y de liderazgo - Habilidades directivas y de comunicación - Conocimientos en materia laboral, mercantil y empresarial - Conocimientos en gestión administrativa y administración pública - Conocimientos en gestión de equipos y dirección de personas
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos en legislación laboral, administración pública y gestión de grupos preferiblemente con titulación técnica o superior en ciencias del trabajo y dilatada experiencia en gestión de ofertas de empleo, legislación laboral y gestión de proyecto</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 221 Técnico/a en promoción de empleo</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo II.2 Especialista de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Programas de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicio de promoción de empleo</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Personal administrativo y auxiliar destinado en el servicio de promoción de empleo</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> 1 empleado/a</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa a desarrollar en centro CEMEF en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender, informar y orientar a usuarios/as del servicio mediante entrevistas - Derivar a usuarios/as del servicio a bolsa de empleo o servicio de formación - Gestionar y realizar seguimiento de ofertas de empleo - Captar y atender a empresas para la consecución de los objetivos del servicio - Informar y asesorar a empresas en materia de empleo y formación - Mantener y actualizar datos en programa de base de datos - Reclutar e impartir talleres de inserción laboral - Realizar convenios con empresas para programas formativos y/o de empleo - Llevar actualización constante en marco normativo y legislativo (BOE, DOGV,...) - Gestionar procesos de selección y baremación de personal para ofertas de empleo - Captar y seleccionar alumnado para la realización de acciones formativas - Coordinarse con responsable del Servicio y promotores/as de empleo de otras entidades - Participar en procesos de selección de personal para ofertas de empleo o alumnado
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitar organismos públicos o empresas colaboradoras - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente - Mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gran sentido de la responsabilidad - Capacidad negociadora, mediadora, resolutive y de liderazgo - Conocimientos en materia laboral, mercantil y empresarial
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos en legislación laboral preferiblemente con titulación superior en psicología o ciencias del trabajo, con dilatada experiencia en gestión de ofertas de empleo y en administración pública</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 222 Técnico/a en medio ambiente</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo II.2 Especialista de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Programas de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicio de sostenibilidad medioambiental</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio, con un máximo del equivalente a jornada y media laboral</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o jornada parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de informes sobre medioambiente - Realizar el seguimiento, control y coordinación del servicio de sostenibilidad medioambiental - Planificar y realizar actuaciones de educación medioambiental en colegios, escola de la natura, etc. - Vigilancia y prevención de peligros para la masa forestal del municipio (incendios, procesionaria, etc.) - Gestión, valoración, control y supervisión de talas y reposición de arbolado - Atención a usuarios/as sobre legislación, denuncias ambientales, información sobre trámites, etc. - Realizar el seguimiento y coordinación del voluntariado ambiental - Realizar el seguimiento y apoyo en acciones formativas relacionadas con el medio ambiente - Solicitar, gestionar y justificar subvenciones - Elaborar y actualizar el plan de contingencias sobre inundaciones y otras emergencias - Realizar mediciones y cotas con emisión de los correspondientes informes - Redactar proyectos, informes, pliegos medioambientales a solicitud del resto de áreas de la empresa - Diseñar y organizar campañas de educación ambiental (día del árbol, escola de la natura, etc.) - Asistencia a reuniones externas sobre medioambiente - Organizar actividades en colaboración con otros departamentos del Ayuntamiento de Burjassot
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitar organismos públicos o entidades colaboradoras - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente - Mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gran sentido de la responsabilidad - Capacidad negociadora, mediadora y resolutive - Conocimientos en aplicaciones ofimáticas
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos en legislación medioambiental preferiblemente con titulación superior relacionada con el medio ambiente, con dilatada experiencia en gestión de proyectos y subvenciones relacionadas con el medio ambiente</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 223 Técnico/a en informática docente</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo II.2 Especialista de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Programas de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicio de formación</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio, con un máximo del equivalente a tres cuartas partes de la jornada completa</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la docencia en informática según la programación y distribución del tiempo señalado - Evaluar periódicamente al alumnado, insistiendo en la buena presentación de tareas y trabajos - Observar las normas de justicia y equidad en las calificaciones de sus alumnos/as - Fomentar en el alumnado hábitos de estudio, investigación, higiene y cumplimiento puntual de tareas - Participar en el proceso del diseño de la formación a impartir en materia de informática - Cooperar con el mantenimiento de la disciplina horaria en entradas y salidas, descansos, etc. - Colaborar en labores culturales, pedagógicas y administrativas solicitadas por la jefatura del servicio - Atender al alumnado y sus responsables legales - Mantener y realizar un registro diario y memoria final de actuaciones y actividades realizadas - Apoyo y asistencia en tareas relacionadas con la informática al resto de la empresa - Planificar y realizar actuaciones de educación informática en colegios, empresas, etc. - Solicitar, gestionar y justificar subvenciones - Redactar proyectos, informes y pliegos a solicitud del resto de áreas de la empresa - Organizar actividades en colaboración con otros departamentos del Ayuntamiento de Burjassot
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar instalaciones, configuraciones y puestas en funcionamiento de equipos informáticos y redes - Instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware - Asesorar y formar al resto de plantilla para mejorar los resultados obtenidos de los medios informáticos - Revisar periódicamente el funcionamiento y eficiencia de los sistemas informáticos de la empresa - Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al alumno/a usuario/a - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización y análisis - Habilidad en pensamiento lógico, matemático y de análisis - Capacidad creativa e innovadora - Habilidad para gestionar, planificar y resolver problemas a través de soluciones creativas
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos en docencia e informática, computación y software preferiblemente con titulación técnica o superior relacionada con su ámbito de trabajo y experiencia anterior en puesto similar</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 224 Técnico/a en dependencia y servicios esenciales</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo II.2 Especialista de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios esenciales</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> 233, 312, 322, 324, 421 y 422</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> 1 empleado/a</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, coordinar, realizar, ejecutar y supervisar el trabajo del servicio y al personal dedicado a su realización, así como los centros de trabajo, horarios, vacaciones y permisos - Atender, informar y realizar análisis, seguimiento y control de los distintos clientes de los servicios - Buscar nuevos clientes, realizar proyectos de intervención y realizar valoraciones y presupuestos - Informar, orientar y asesorar sobre ayuda a las personas dependientes - Gestión administrativa de usuarios/as del servicio (altas, bajas, partes de trabajo, facturación, etc.) - Realizar visitas domiciliarias para la valoración de casos y la correcta prestación del servicio - Realizar coordinación con los servicios sociales municipales u otras entidades públicas o privadas - Organización, planificación y seguimiento de los cuadrantes y horarios del personal a su coordinación - Formalizar, tramitar y gestionar contratos del servicio, informes de facturación, horas realizadas, etc. - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Apoyo o sustitución del personal técnico/a administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la formación interna y la prevención de riesgos laborales de la empresa - Participar en reuniones en representación de la empresa en relación a la prestación de su servicio - Realizar visitas de control y de atención a usuarios/as del servicio en los distintos centros de trabajo - Mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as - Cumplimentar documentación (partes de trabajo, firmas de asistencia, pedidos, etc.) - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer los productos químicos y de limpieza, su peligrosidad y su uso racional y rentable - Capacidad de organización y planificación de tareas con rapidez y precisión - Capacidad para planificar, trabajar y valorar de manera conjunta con familias, grupos y organizaciones - Apoyar a las personas para que sean capaces de manifestar sus necesidades y puntos de vista - Valorar las necesidades y opciones posibles para orientar una estrategia de intervención - Saber responder a situaciones de crisis valorando la urgencia y actuando para hacer frente a la misma - Seriedad, discreción, sentido de la responsabilidad y capacidad de escucha activa - Organizar y gestionar tareas, equipos de trabajo y tiempos de manera eficaz - Capacidad negociadora, mediadora, empática y altruista, con habilidad comercial y de comunicación
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con dilatada experiencia en trabajo social, dependencia y ayuda a las personas, asistencias esenciales y limpieza de instalaciones, preferiblemente con titulación técnica o superior en trabajo social con especialidad en atención a la dependencia, gestión de equipos de trabajo, informática, gestión económico empresarial y funcionamiento de la administración pública</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 225 Técnico/a en servicios de obra menor y mantenimiento</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo II.2 Especialista de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios de obra menor y mantenimiento</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> 234, 321, 322, 324, 424, 425 y 433</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> 1 empleado/a si el puesto 234 no dispone de más de un empleado a jornada completa</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, coordinar, realizar, ejecutar y supervisar el trabajo del servicio y al personal dedicado a su realización, así como los centros de trabajo, horarios, vacaciones y permisos - Atender, informar y realizar análisis, seguimiento y control de los distintos clientes de los servicios - Buscar nuevos clientes, realizar proyectos de intervención y realizar valoraciones y presupuestos - Realizar diseños de materiales, planos, piezas, esquemas de trabajo, etc. - Formalizar, tramitar y gestionar contratos del servicio, informes de facturación, horas realizadas, etc. - Solicitar, recibir y controlar el material para el desarrollo de su trabajo - Realizar coordinación con los servicios y brigadas municipales u otras entidades públicas o privadas - Organización, planificación y seguimiento de los cuadrantes y horarios del personal a su coordinación - Custodiar llaves y códigos de acceso de los centros en que trabajen - Respetar la normativa de seguridad de los centros de trabajo - Realizar justificantes de asistencia o partes de realización de trabajo - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Apoyo o sustitución del personal técnico/a administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en reuniones en representación de la empresa en relación a la prestación de su servicio - Realizar visitas de control y de atención a usuarios/as del servicio en los distintos centros de trabajo - Mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as - Complimentar documentación básica (partes de trabajo, firmas de asistencia, pedidos, etc.) - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer productos, equipos y herramientas del puesto, su peligrosidad, uso racional y rentable - Capacidad de organización y planificación de tareas con rapidez y precisión - Seriedad, discreción y sentido de la responsabilidad - Organizar tareas, equipos de trabajo y tiempos de manera eficaz - Conocimientos en aplicaciones informáticas de ofimática - Capacidad negociadora, mediadora, de empatía con habilidades comerciales y de comunicación
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con dilatada experiencia en trabajos de construcción y habilitación de estructuras metálicas o de obra, con conocimientos avanzados en su área de trabajo, gestión de equipos de trabajo, gestión económica y funcionamiento de la administración pública, preferiblemente con formación específica en obra, metal, mantenimiento, electricidad, etc.</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 231 Técnico/a en promoción económica</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo II.3 Coordinador/a delegado/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Programas de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Programas de promoción económica</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> 311 Técnico/a en cooperativismo empresarial</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> 1 empleado/a</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa a desarrollar en centro CEMEF en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, desarrollo y gestión de subvenciones y convenios de colaboración para la realización de programas de promoción económica - Asesoramiento a empresa, comerciantes y emprendedores en el ámbito jurídico como económico - Elaboración y puesta en marcha de eventos de promoción del comercio y del mercado local - Elaboración y puesta en marcha de eventos de promoción del turismo municipal - Atención y asesoramiento para la creación de empresas y autoempleo en el municipio - Diseño, estructuración y promoción de campañas y eventos comerciales - Redactar proyectos, informes y pliegos a solicitud del resto de áreas de la empresa - Asistencia y refuerzo a la jefatura del área - Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as del servicio - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Apoyo o sustitución del personal técnico/a administrativo/a de la empresa cuando se precise - Gestión del vivero de empresas de CEMEF - Tramitaciones de certificaciones digitales habilitadas por la administración
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de soluciones informáticas para el tejido empresarial, emprendedores, etc. del municipio - Controlar las certificaciones de calidad, protección de datos, OCAs, etc. que disponga la empresa - Participar en reuniones en representación de la empresa en relación a la prestación de su servicio - Atención a entidades, asociaciones, organismos públicos, empresas colaboradoras y usuarios/as - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gran sentido de la responsabilidad - Capacidad negociadora, mediadora y resolutive - Conocimientos en materia laboral, mercantil y empresarial - Conocimientos en gestión administrativa y administración pública - Habilidades comerciales y de comunicación
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos en administración pública y legislación preferiblemente con titulación técnica o superior con dilatada experiencia en gestión de procedimientos administrativos, derecho, legislación laboral, tramitación de subvenciones y gestión de proyectos</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 232 Técnico/a en gestión administrativa y de RRHH</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo II.3 Coordinador/a delegado/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de gestión</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Todos los servicios dentro del área de gestión</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Todos los puestos administrativos de la empresa y el 434 Recepcionistas</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Entre dos y tres empleados/as a jornada completa</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa a desarrollar en centro CEMEF en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar gestión económica y administrativa de la empresa bajo la coordinación de la jefatura del área - Realizar trabajos de contabilidad, facturación, tesorería, bancos, balances, ingresos, pagos, cuentas, impuestos, compras, suministros de materiales, etc. - Realización de planes y estudios económicos y financieros, presupuestos y de control de gasto - Elaboración, supervisión y control de nóminas, contratos laborales, bajas médicas, finiquitos, etc. - Gestión y control de los contratos mercantiles, de mantenimiento de instalaciones, seguros, etc. - Preparar documentación como contratos del servicio, informes de facturación, horas realizadas, etc. - Realización de control de presencia y horario del personal (asistencia, vacaciones, permisos, etc.) - Gestión y organización del archivo documental del área de gestión - Tramitaciones con tesorería de la seguridad social, proveedores, clientes, comerciales, etc. - Elaboración de encargos o encomiendas de gestión en colaboración con otras áreas de la empresa - Gestionar procesos de licitación y contratación mercantil según la ley de contratos del sector público - Desarrollo y gestión de subvenciones y convenios de colaboración de la empresa
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar la ejecución de encomiendas y contratos de la empresa a través de indicadores de gestión - Controlar las certificaciones de calidad, protección de datos, OCAs, etc. que disponga la empresa - Gestión y custodia de llaves y códigos de acceso de los centros de trabajo de la empresa - Atender, informar y realizar análisis, seguimiento y control de los distintos clientes de los servicios - Asistencia y refuerzo a la jefatura del área - Atención a entidades, asociaciones, organismos públicos, empresas colaboradoras y usuarios/as - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gran sentido de la responsabilidad - Capacidad negociadora, mediadora y resolutive - Conocimientos en materia laboral, mercantil y empresarial - Conocimientos en gestión administrativa y administración pública - Habilidades comerciales y de comunicación
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos avanzados en gestión administrativo contable, facturación, nóminas, administración pública, gestión laboral y de RRHH, preferiblemente con titulación técnica o dilatada experiencia en gestión contable, tramitaciones de recursos humanos, de contratación mercantil, etc.</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 233 Coordinador/a de servicios esenciales (SAD y limpieza)</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo II.3 Coordinador/a delegado/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios esenciales</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> 312, 322, 324, 421 y 422</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio, con un máximo de dos empleados/as a jornada completa</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, coordinar, realizar, ejecutar y supervisar el trabajo del servicio y al personal dedicado a su realización, así como los centros de trabajo, horarios, vacaciones y permisos - Atender, informar y realizar análisis, seguimiento y control de los distintos clientes de los servicios - Buscar nuevos clientes y realizar proyectos de trabajo y realizar presupuestos - Preparar material debidamente etiquetado para su reparto y entrega - Preparar documentación como contratos del servicio, informes de facturación, horas realizadas, etc. - Solicitar, recibir y controlar el material para el desarrollo de su trabajo - Custodiar llaves y códigos de acceso de los centros en que trabajen - Respetar la normativa de seguridad de los centros de trabajo - Realizar justificantes de asistencia o partes de realización de trabajo - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Apoyo o sustitución del personal técnico/a administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en reuniones en representación de la empresa en relación a la prestación de su servicio - Realizar visitas de control y de atención a usuarios/as del servicio en los distintos centros de trabajo - Mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as - Cumplimentar documentación básica (partes de trabajo, firmas de asistencia, pedidos, etc.) - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer los productos químicos y de limpieza, su peligrosidad y su uso racional y rentable - Capacidad de organización y planificación de tareas con rapidez y precisión - Seriedad, discreción y sentido de la responsabilidad - Organizar tareas y tiempos de manera eficaz - Conocimientos en aplicaciones informáticas de ofimática - Gran sentido de la responsabilidad y gestión de equipos de trabajo - Capacidad negociadora, mediadora, de empatía y altruismo - Habilidades comerciales y de comunicación
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con dilatada experiencia en puestos similares con conocimientos avanzados en su área de trabajo, atención domiciliaria y geriatría, gestión de equipos de trabajo, informática, gestión económico empresarial y funcionamiento de la administración pública</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 234 Coordinador/a de servicios de obra menor y mantenimiento</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo II.3 Coordinador/a delegado/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios de obra menor y mantenimiento</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> 321, 322, 324, 424, 425 y 433</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio, con un máximo de un empleado/a a jornada completa, o dos empleados/as a jornada completa si el puesto 225 está vacante</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, coordinar, realizar, ejecutar y supervisar el trabajo del servicio y al personal dedicado a su realización, así como los centros de trabajo, horarios, vacaciones y permisos - Atender, informar y realizar análisis, seguimiento y control de los distintos clientes de los servicios - Buscar nuevos clientes y realizar proyectos de trabajo y presupuestos - Realizar diseños de materiales, planos, piezas, esquemas de trabajo, etc. - Preparar documentación como contratos del servicio, informes de facturación, horas realizadas, etc. - Solicitar, recibir y controlar el material para el desarrollo de su trabajo - Custodiar llaves y códigos de acceso de los centros en que trabajen - Respetar la normativa de seguridad de los centros de trabajo - Realizar justificantes de asistencia o partes de realización de trabajo - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Apoyo o sustitución del personal técnico/a administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en reuniones en representación de la empresa en relación a la prestación de su servicio - Realizar visitas de control y de atención a usuarios/as del servicio en los distintos centros de trabajo - Mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as - Cumplimentar documentación básica (partes de trabajo, firmas de asistencia, pedidos, etc.) - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer productos, equipos y herramientas del puesto, su peligrosidad, uso racional y rentable - Capacidad de organización y planificación de tareas con rapidez y precisión - Seriedad, discreción y sentido de la responsabilidad - Organizar tareas y tiempos de manera eficaz - Conocimientos en aplicaciones informáticas de ofimática - Gran sentido de la responsabilidad y gestión de equipos de trabajo - Capacidad negociadora, mediadora, de empatía y altruismo - Habilidades comerciales y de comunicación
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con formación específica en obra, metal, mantenimiento, electricidad, etc. o dilatada experiencia en puestos similares, con conocimientos avanzados en su área de trabajo, gestión de equipos de trabajo, informática, gestión económica y funcionamiento de la administración pública</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 235 Coordinador/a de servicios de proximidad (piscinas y parking)</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo II.3 Coordinador/a delegado/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios de obra menor y mantenimiento</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> 321, 322, 324, 412, 423, 425, 432 y 434</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio, con un máximo de un empleado/a a jornada completa</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, coordinar, realizar, ejecutar y supervisar el trabajo del servicio y al personal dedicado a su realización, así como los centros de trabajo, horarios, vacaciones y permisos - Atender, informar y realizar análisis, seguimiento y control de los distintos clientes de los servicios - Buscar nuevos clientes y realizar proyectos de trabajo y presupuestos - Gestionar las acciones formativas y de accesos a baño libre realizadas en las piscinas - Gestionar alquiler de plazas de parking, documentación, contratos, domiciliaciones bancarias, etc. - Preparar documentación como contratos, facturación, horas realizadas, remesas de cobro, etc. - Solicitar, recibir y controlar el material para el desarrollo de su trabajo - Custodiar llaves y códigos de acceso de los centros en que trabajen - Respetar la normativa de seguridad de los centros de trabajo - Realizar justificantes de asistencia o partes de realización de trabajo - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Apoyo o sustitución del personal técnico/a administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en reuniones en representación de la empresa en relación a la prestación de su servicio - Realizar visitas de control y de atención a usuarios/as del servicio en los distintos centros de trabajo - Mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as - Complimentar documentación básica (partes de trabajo, firmas de asistencia, pedidos, etc.) - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer productos, equipos y herramientas del puesto, su peligrosidad, uso racional y rentable - Capacidad de organización y planificación de tareas con rapidez y precisión - Seriedad, discreción y sentido de la responsabilidad - Organizar tareas y tiempos de manera eficaz - Conocimientos en aplicaciones informáticas de ofimática - Gran sentido de la responsabilidad y gestión de equipos de trabajo - Capacidad negociadora, mediadora, de empatía y altruismo - Habilidades comerciales y de comunicación
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con formación en gestión de parkings e instalaciones deportivas o dilatada experiencia en puestos similares, con conocimientos avanzados en su área de trabajo, gestión de equipos de trabajo, informática, gestión económica y funcionamiento de la administración pública</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 311 Técnico/a en cooperativismo empresarial</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo III.1 Encargado/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicio de promoción económica</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio, con un máximo de un empleado/a a jornada completa</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actuaciones necesarias para optimizar las aspiraciones económicas, sociales y culturales del tejido empresarial, asociativo e institucional del municipio - Realizar acciones de optimización del bienestar social y los principios de cooperación y democracia - Realizar acciones tendentes al cooperativismo y asociacionismo del tejido empresarial y comercial - Atención y asesoramiento para la creación de empresas y autoempleo en el municipio - Diseño, estructuración y promoción de campañas y eventos comerciales - Solicitar, recibir y controlar el material para el desarrollo de su trabajo - Custodiar llaves y códigos de acceso de los centros en que trabajen - Respetar la normativa de seguridad de los centros de trabajo - Realizar justificantes de asistencia o partes de realización de trabajo - Redactar proyectos, informes y pliegos a solicitud del resto de áreas de la empresa - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as del servicio - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Apoyo o sustitución del personal administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a entidades, asociaciones, organismos públicos, empresas colaboradoras y usuarios/as - Participar en reuniones en representación de la empresa en relación a la prestación de su servicio - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización y planificación de tareas con rapidez y precisión - Seriedad, discreción y sentido de la responsabilidad - Organizar tareas y tiempos de manera eficaz - Conocimientos en aplicaciones informáticas ofimáticas y de diseño gráfico
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos en cooperativismo mercantil preferiblemente con titulación superior o dilatada experiencia en gestión de procedimientos asociativos, legislación mercantil, tramitación de subvenciones y gestión de proyectos</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 312 Podólogo/a</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo III.1 Encargado/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios esenciales de atención personal</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio, con un máximo de un empleado/a a media jornada</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico, tratamiento y gestión de problemas y afecciones relacionados con los pies y las piernas - Realizar pruebas complementarias de diagnóstico y seguimiento de las patologías - Puesta en marcha, control y supervisión de herramienta de las instalaciones - Limpieza de instalaciones bajo su control de mantenimiento - Solicitar, recibir y controlar el material para el desarrollo de su trabajo - Custodiar llaves y códigos de acceso de los centros en que trabajen - Respetar la normativa de seguridad de los centros de trabajo - Realizar justificantes de asistencia o partes de realización de trabajo - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as del servicio - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Apoyo o sustitución del personal administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir la normativa en relación a desechos biosanitarios - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar herramientas y maquinaria de su ámbito laboral - Conocer los productos químicos y de limpieza, su peligrosidad y su uso racional y rentable - Capacidad de organización y planificación de tareas con rapidez y precisión - Cumplimentar documentación básica (partes de trabajo, firmas de asistencia, pedidos,...) - Seriedad, discreción y sentido de la responsabilidad - Organizar tareas y tiempos de manera eficaz - Conocimientos en aplicaciones informáticas de ofimática
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con formación y conocimientos en salud especialista en podología, en productos químicos y de limpieza específicos en su ámbito laboral con experiencia previa en puestos similares</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 321 Técnico/a en mantenimiento de instalaciones</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo III.2 Técnico/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Todos los servicios de la empresa</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio, con un máximo de dos empleados/as a jornada completa</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o jornada parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y mantenimiento de instalaciones (fontanería, electricidad, obra menor, etc.) - Puesta en marcha, control y supervisión de maquinaria de las instalaciones - Limpieza de instalaciones bajo su control de mantenimiento - Supervisión y mantenimiento de la calidad del agua (temperatura, humedad, control de ph, etc) - Supervisión y mantenimiento de la instalación (comprobación de duchas, vestuarios, etc) - Control, supervisión e instalación de filtros, relleno de depósitos, y otras tareas similares - Realizar limpiezas que requieran técnicas especiales, maquinaria especial o limpiezas específicas - Limpieza de garajes e instalaciones análogas - Solicitar, recibir y controlar el material para el desarrollo de su trabajo - Custodiar llaves y códigos de acceso de los centros en que trabajen - Respetar la normativa de seguridad de los centros de trabajo - Distribuir material y herramientas necesarias para la prestación de los servicios - Realizar justificantes de asistencia o partes de realización de trabajo - Atender y apoyar en el trabajo limpieza y mantenimiento al resto de personal del área de servicios - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as del servicio - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Apoyo o sustitución del personal administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte de compañeros/as a centro de trabajo con vehículo de la empresa cuando se precise - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar herramientas y maquinaria de mantenimiento y limpieza - Conocer los productos químicos y de limpieza, su peligrosidad y su uso racional y rentable - Capacidad de organización y planificación de tareas con rapidez y precisión - Cumplimentar documentación básica (partes de trabajo, firmas de asistencia, pedidos,...) - Seriedad, discreción y sentido de la responsabilidad - Organizar tareas y tiempos de manera eficaz - Conocimientos en aplicaciones informáticas de ofimática
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con formación y conocimientos en mantenimiento de instalaciones, maquinaria y productos químicos y de limpieza específicos con experiencia previa en puestos similares</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 322 Técnico/a en limpieza</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo III.2 Técnico/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Todos los servicios de la empresa</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio, con un máximo de dos empleados/as a jornada completa</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o jornada parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de cristales a distintas alturas - Realizar limpiezas que requieran técnicas especiales, maquinaria especial o limpiezas específicas - Limpieza de garajes e instalaciones análogas - Solicitar, recibir y controlar el material de limpieza para el desarrollo de su trabajo - Custodiar llaves y códigos de acceso de los centros en que trabajen - Respetar la normativa de seguridad de los centros de trabajo - Distribuir material y herramientas necesarias para la prestación de los servicios entre los distintos centros de trabajo - Realizar actuaciones de limpieza en general - Realizar justificantes de asistencia o partes de realización de trabajo - Atender y apoyar en el trabajo limpieza y mantenimiento al resto de personal del área de servicios - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as del servicio - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Apoyo o sustitución del personal administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte de compañeros/as a centro de trabajo con vehículo de la empresa cuando se precise - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar herramientas y maquinaria de limpieza - Conocer los productos de limpieza, su peligrosidad y su uso racional y rentable - Capacidad de organización y planificación de tareas con rapidez y precisión - Cumplimentar documentación básica (partes de trabajo, firmas de asistencia, pedidos,...) - Seriedad, discreción y sentido de la responsabilidad - Organizar tareas y tiempos de manera eficaz - Conocimientos en aplicaciones informáticas de ofimática
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos en maquinaria y productos de limpieza específicos con experiencia previa en puestos similares</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 323 Administrativo/a de centro</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo III.2 Técnico/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de Programas y Área de Gestión</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Programas de promoción y desarrollo, y Administración y RRHH</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> 411 Auxiliar administrativo/a de centro</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Máximo un empleado/a a jornada completa</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> De media jornada a jornada completa a desarrollar en oficina central de la empresa en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender y concertar citas a usuarios/as de la empresa tanto personal como por teléfono, email o web - Informar de todas las unidades de negocio de la empresa y derivar según corresponda - Mecanizar y agendar citas previas en los servicios que presta la empresa y datos de usuarios/as - Realizar justificantes de asistencia a centro - Tareas administrativas: archivo, distribución, notificaciones y mecanización de datos - Atender y apoyar en el trabajo administrativo al resto de personal del área - Recoger firmas, registrar documentación de entrada y salida y dar curso a documentación - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Gestión económica y cobros de efectivo - Ingresos en banco de recaudación - Seguimiento diario de facturas, tickets y diario de movimientos - Custodiar llaves y códigos de acceso a los centros - Apoyo o sustitución del resto de personal administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al resto del equipo administrativo de la empresa - Relación con el cuerpo administración del Ayuntamiento de Burjassot - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad organizativa y dinamismo - Gestión eficaz del tiempo - Capacidad resolutive - Capacidad comunicativa y habilidades sociales - Don de gentes - Paciencia - Amplios conocimientos en aplicaciones informáticas de ofimática
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil administrativo con conocimientos en ofimática, atención telefónica, contabilidad y gestión laboral preferiblemente con titulación técnica en administración y dilatada experiencia en puestos similares</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 324 Administrativo/a de servicios</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo III.2 Técnico/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Todos los servicios de la empresa</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> 412 Auxiliar administrativo/a de piscina</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Máximo un empleado/a a jornada completa</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> De media jornada a jornada completa a desarrollar en oficina central de la empresa en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender y concertar citas a usuarios/as de la empresa tanto personal como por teléfono, email o web - Informar de todas las unidades de servicio de la empresa y derivar según corresponda - Mecanizar y agendar citas previas en los servicios que presta la empresa y datos de usuarios/as - Realizar justificantes de asistencia a centro - Tareas administrativas: archivo, distribución, notificaciones y mecanización de datos - Atender y apoyar en el trabajo administrativo al resto de personal del área - Recoger firmas, registrar documentación de entrada y salida y dar curso a documentación - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Gestión económica y cobros de efectivo - Ingresos en banco de recaudación - Seguimiento diario de facturas, tickets y diario de movimientos - Custodiar llaves y códigos de acceso a los centros - Apoyo o sustitución del resto de personal administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al resto del equipo administrativo de la empresa - Relación con el cuerpo administración del Ayuntamiento de Burjassot - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad organizativa y dinamismo - Gestión eficaz del tiempo - Capacidad resolutive - Capacidad comunicativa y habilidades sociales - Don de gentes - Paciencia - Amplios conocimientos en aplicaciones informáticas de ofimática
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil administrativo con conocimientos en ofimática, atención telefónica, contabilidad y gestión laboral preferiblemente con titulación técnica en administración y dilatada experiencia en puestos similares</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 411 Auxiliar administrativo/a de centro</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo IV.1 Auxiliar administrativo/a</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Área de Programas y Área de Gestión</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Programas de promoción y desarrollo, y Administración y RRHH</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Máximo de dos empleados/as a jornada completa</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> De media jornada a jornada completa a desarrollar en oficina central de la empresa en horario de oficina</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica para agendar y concertar citas - Atender y apoyar en el trabajo administrativo al resto de personal del área - Realizar tareas administrativas necesarias y propias del área - Recoger firmas, registrar y dar curso a documentación - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Gestión económica y cobros de efectivo - Ingresos en banco de recaudación - Seguimiento diario de facturas, tickets y diario de movimientos - Custodiar llaves y códigos de acceso a los centros - Apoyo o sustitución del resto de personal auxiliar administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Refuerzo cuando se precise al puesto administrativo del área - Cuando se precise atención presencial y telefónica a usuarios/as de la empresa - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad organizativa - Gestión eficaz del tiempo - Capacidad resolutive - Capacidad comunicativa y habilidades sociales - Don de gentes - Paciencia - Conocimientos informáticos en ofimática
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil administrativo con conocimientos en ofimática, atención telefónica, contabilidad y gestión laboral preferiblemente con titulación técnica en administración y dilatada experiencia en puestos similares</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 412 Auxiliar administrativo/a de piscina</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo IV.1 Auxiliar administrativo/a</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios de proximidad (piscina)</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio, con un máximo de dos empleados/as a jornada completa</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o jornada parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as - Atención telefónica propia del servicio de piscina en información a usuarios/as y concertar citas - Atender y apoyar en el trabajo administrativo al resto de personal del área - Realizar tareas administrativas necesarias y propias del área - Inscripción de nuevos usuarios/as y registro en programa informático - Gestión económica y cobros de efectivo - Ingreso en banco de la recaudación diaria por caja - Seguimiento diario de facturas, tickets y diario de movimientos - Supervisión y mantenimiento básico de la instalación - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Custodiar llaves y códigos de acceso a los centros en que trabajen - Apoyo auxiliar a las tareas administrativas del servicio - Apoyo o sustitución del resto de personal auxiliar administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Refuerzo cuando se precise al puesto administrativo del área - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad organizativa - Gestión eficaz del tiempo - Capacidad resolutoria - Capacidad comunicativa y habilidades sociales - Don de gentes - Paciencia - Conocimientos informáticos en ofimática
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil administrativo con conocimientos en ofimática, atención telefónica, contabilidad y gestión laboral preferiblemente con titulación técnica en administración y dilatada experiencia en puestos similares</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 421 Auxiliar de atención domiciliaria y limpieza</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo IV.2 Auxiliar de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios esenciales</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o jornada parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia, movilización y atención personal a personas dependientes según sus necesidades - Aseo personal/ducha a personas dependientes - Realización y administración comidas diarias - Seguimiento médico y farmacológico - Acompañamientos a personas dependientes a escuelas, centros discapacitados, etc. - "Respiro" y asesoramiento en cuidados personales - Realizar actuaciones de limpieza e higiene de la vivienda o de su centro de trabajo - Información y control de usuarios/as con la coordinación del servicio - Solicitar, recibir y controlar el material y los productos necesarios para realizar su trabajo - Custodiar llaves y códigos de acceso a los centros en que trabajen - Respetar la normativa de seguridad de los centros de trabajo - Apoyo auxiliar a las tareas administrativas del servicio
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a los servicios de emergencia - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Buen trato personal y educación - Asertividad y amabilidad - Discreción - Humanidad y solidaridad - Conocer los productos de limpieza, su peligrosidad y su uso racional y rentable - Capacidad de organización y planificación de tareas - Cumplimentar documentación básica (partes de trabajo, firma de asistencia, pedidos, etc.) - Seriedad, discreción y sentido de la responsabilidad - Organizar tareas y tiempos de manera eficaz - Implicación profesional - Conocimientos informáticos
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> El puesto exige formación específica en atención personal domiciliaria, en higiene alimentaria (manipulador/a de alimentos) y de manera complementaria conocimientos de enfermería y/o geriatría, y de productos de limpieza específicos, con experiencia previa en puestos similares</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 422 Limpiador/a</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo IV.2 Auxiliar de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Todos los servicios de la empresa</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o jornada parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la limpieza general que corresponda según su asignación en cada centro de trabajo - Realizar actuaciones de limpieza (barrer, fregar, quitar polvo, limpiar cristales, limpiar enseres, etc.) - Solicitar, recibir y controlar el material y los productos necesarios para realizar su trabajo - Custodiar llaves y códigos de acceso a los centros en que trabajen - Respetar la normativa de seguridad de los centros de trabajo - Apoyo auxiliar a las tareas administrativas del servicio
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Buen trato personal y educación - Asertividad y amabilidad - Discreción - Humanidad y solidaridad - Conocer los productos de limpieza, su peligrosidad y su uso racional y rentable - Capacidad de organización y planificación de tareas - Cumplimentar documentación básica (partes de trabajo, firma de asistencia, pedidos, etc.) - Seriedad, discreción y sentido de la responsabilidad - Organizar tareas y tiempos de manera eficaz - Implicación profesional - Conocimientos informáticos
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con conocimientos en productos de limpieza específicos con experiencia previa en puestos similares</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 423 Técnico/a acuático/a</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo IV.2 Auxiliar de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios de piscinas</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o jornada parcial a desarrollar en las piscinas municipales en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación mensual de actividades y cursos acuáticos - Desarrollo de actividades formativas a través de la piscina (cursos de natación) para los diversos colectivos de usuarios/as (adultos/as, niños/as, tercera edad, etc.) - Atención y supervisión en la instalación de la piscina - Intervención en caso de incidentes y/o accidentes - Supervisión y mantenimiento de materiales - Supervisión y mantenimiento básico de la calidad del agua (temperatura, humedad, control de ph, etc) - Supervisión y mantenimiento básico de la instalación (comprobación de duchas, vestuarios, etc.) - Atención al usuario/a - Apoyo auxiliar a las tareas administrativas del servicio
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades psicopedagógicas - Paciencia y comprensión - Sentido de la responsabilidad - Capacidad de atención - Buena forma física - Buen carácter y don de gentes - Solidaridad y empatía - Capacidad de atención - Conocimientos informáticos
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil docente deportivo/a que requiere titulación de monitor/a de natación y de salvamento, socorrismo y primeros auxilios, con experiencia en puestos similares impartiendo cursos de natación. Es importante disponer de titulación en control de calidad de aguas</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 424 Oficial de 2ª en soldadura</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo IV.2 Auxiliar de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios de mantenimiento y obra menor</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o jornada parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de soldadura y carpintería metálica - Construcción, ensamblado, montajes y desmontajes de estructuras metálicas - Supervisión y mantenimiento básico de instalaciones (fontanería, electricidad, obra menor, etc.) - Realizar limpiezas que requieran técnicas especiales, maquinaria especial o limpiezas específicas - Realizar trabajos de pintura, limpieza y mantenimiento en instalaciones - Solicitar, recibir y controlar el material para el desarrollo de su trabajo - Custodiar llaves y códigos de acceso de los centros en que trabajen - Respetar la normativa de seguridad de los centros de trabajo - Distribuir material y herramientas necesarias para la prestación de los servicios - Realizar justificantes de asistencia o partes de realización de trabajo - Atender y apoyar en el trabajo limpieza y mantenimiento al resto de personal del área de servicios - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as del servicio - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Apoyo o sustitución del personal auxiliar administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a los servicios municipales de mantenimiento y emergencias - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar herramientas y maquinaria de soldadura, mantenimiento y limpieza - Conocer los productos químicos y de limpieza, su peligrosidad y su uso racional y rentable - Capacidad de organización y planificación de tareas con rapidez y precisión - Complimentar documentación básica (partes de trabajo, firmas de asistencia, pedidos,...) - Seriedad, discreción y sentido de la responsabilidad - Organizar tareas y tiempos de manera eficaz - Conocimientos en aplicaciones informáticas de ofimática
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con formación y conocimientos en mantenimiento de instalaciones, maquinaria y productos químicos y de limpieza específicos con experiencia previa en puestos similares</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 425 Oficial de 2ª en mantenimiento y pintura</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo IV.2 Auxiliar de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios de mantenimiento y obra menor</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o jornada parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de pintura mural y vial - Montajes y desmontajes de estructuras e instalaciones - Supervisión y mantenimiento básico de instalaciones (fontanería, electricidad, obra menor, etc.) - Realizar limpiezas que requieran técnicas especiales, maquinaria especial o limpiezas específicas - Realizar trabajos de pintura, limpieza y mantenimiento en instalaciones - Solicitar, recibir y controlar el material para el desarrollo de su trabajo - Custodiar llaves y códigos de acceso de los centros en que trabajen - Respetar la normativa de seguridad de los centros de trabajo - Distribuir material y herramientas necesarias para la prestación de los servicios - Realizar justificantes de asistencia o partes de realización de trabajo - Atender y apoyar en el trabajo limpieza y mantenimiento al resto de personal del área de servicios - Inventariar y gestionar almacén de materiales necesarios para la prestación de los servicios del área - Asistencia y refuerzo a las jefaturas del área - Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as del servicio - Registrar información en aplicaciones informáticas del servicio - Apoyo o sustitución del personal auxiliar administrativo/a de la empresa cuando se precise
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a los servicios municipales de mantenimiento y emergencias - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar herramientas y maquinaria de pintado, mantenimiento y limpieza - Conocer los productos químicos y de limpieza, su peligrosidad y su uso racional y rentable - Capacidad de organización y planificación de tareas con rapidez y precisión - Cumplimentar documentación básica (partes de trabajo, firmas de asistencia, pedidos,...) - Seriedad, discreción y sentido de la responsabilidad - Organizar tareas y tiempos de manera eficaz - Conocimientos en aplicaciones informáticas de ofimática
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil técnico con formación y conocimientos en mantenimiento de instalaciones, maquinaria y productos químicos y de limpieza específicos con experiencia previa en puestos similares</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 431 Auxiliar no docente</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo IV.3 Operario/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Programas de promoción y desarrollo municipal</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios de formación</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o jornada parcial a desarrollar en diversos centros de trabajo en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación mensual de actividades lúdicas - Creación de talleres manipulativos, de interacción y respeto al medioambiente - Actividades formativas a través de juegos temáticos - Fomento del desarrollo social de los/las niños/as - Apoyo auxiliar a las tareas administrativas del servicio
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente - Asesoramiento familiar e intervención familiar en coordinación con las jefaturas del servicio - Elaboración de planificaciones y memorias de actuaciones en el ámbito de su puesto de trabajo
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Buen carácter - Vocación - Empatía - Asertividad - Tacto y sensibilidad - Solidaridad - Paciencia - Don de gentes - Calma - Serenidad - Capacidad de atención - Comprensión - Conocimientos informáticos
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Es importante aunque no necesario contar con experiencia previa y disponer de titulación en servicios relacionados con la docencia y cuidado de menores</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 432 Socorrista</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo IV.3 Operario/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios de piscinas</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o jornada parcial a desarrollar en las piscinas municipales en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y supervisión en la instalación de la piscina - Intervención en caso de incidentes y/o accidentes - Supervisión y mantenimiento de materiales - Supervisión y mantenimiento básico de la calidad del agua (temperatura, humedad, control de ph, etc) - Supervisión y mantenimiento básico de la instalación (comprobación de duchas, vestuarios, etc) - Atención al usuario/a - Apoyo auxiliar a las tareas administrativas del servicio
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Buen carácter - Don de gentes - Paciencia - Solidaridad - Calma - Serenidad - Capacidad de atención - Comprensión - Empatía - Conocimientos informáticos
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> El puesto requiere de manera obligatoria el título de salvamento, socorrismo y primeros auxilios. Es importante aunque no necesario contar con experiencia previa y disponer de titulación en control de calidad de aguas</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 433 Empleado/a de servicios generales</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo IV.3 Operario/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios de obra menor (metal y pintura)</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada a determinar y a desarrollar en varios centros de trabajo de la empresa en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura y cierre de puertas - Supervisión y mantenimiento del centro de trabajo - Realización de pequeñas obras de reparación y mantenimiento de instalaciones - Reposición de materiales - Cambio mobiliario por diversas actividades - Información al usuario/a - Atención telefónica e información al usuario/a - Concertación de citas y derivación de usuarios/as a otros servicios - Apoyo auxiliar a las tareas administrativas del servicio - Entrega y recogida de documentación en Ayuntamiento y otras administraciones
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Buen carácter - Paciencia - Comprensión - Empatía - Don de gentes - Capacidad comunicativa - Capacidad organizativa - Conocimientos informáticos
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> El puesto es de escasa cualificación, aunque se hacen necesarios conocimientos mantenimiento de instalaciones, en administración e informática básica</p>

<p><i>Nº y denominación del puesto de trabajo</i> 434 Recepcionista</p>
<p><i>Grupo retributivo</i> Grupo IV.3 Operario/a de servicio</p>
<p><i>Área de trabajo</i> Servicios</p>
<p><i>Servicios de trabajo</i> Servicios de proximidad (piscina y parking)</p>
<p><i>Puestos sujetos a su coordinación</i> Ninguno</p>
<p><i>Nº de empleados/as en el puesto</i> Los/las empleado/a necesarios/as para cumplir con la prestación del servicio</p>
<p><i>Especificaciones del puesto</i> Jornada completa o jornada parcial a desarrollar en las piscinas municipales en horario de a turnos</p>
<p><i>Funciones básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención e información de los servicios y actividades que se realizan a los usuarios/as - Inscripción de nuevos usuarios/as - Gestión administrativa - Gestión económica y cobros de efectivo - Ingreso en banco de la recaudación diaria por caja - Seguimiento diario de facturas y tickets y diario de movimientos - Atención al usuario/a del servicio - Apoyo auxiliar a las tareas administrativas del servicio - Supervisión y mantenimiento básico de la instalación
<p><i>Otras obligaciones o responsabilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, la política de calidad, igualdad, protección de datos, transparencia, así como toda la legislación vigente
<p><i>Habilidades, conocimientos y competencias necesarias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Buen carácter - Don de gentes - Paciencia - Solidaridad - Calma - Serenidad - Capacidad de atención - Comprensión - Empatía - Conocimientos informáticos
<p><i>Experiencia y formación requerida</i> Perfil administrativo que requiere formación de grado medio en administración y experiencia en atención al cliente</p>