



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

ÁREA DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS

SECCIÓN DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS/JABM

C/ Rambla Alfareros, 21 - 04003, Almería

Ref. Exp: 2018/D52312/590-599/00378  
Tel. 950 21 18 01 - [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

AYUNTAMIENTO DE PURCHENA (ALMERÍA) REGISTRO GENERAL	
12 NOV. 2018	
ENTRADA 889	SALIDA /

SR ALCALDE DEL  
AYUNTAMIENTO DE PURCHENA

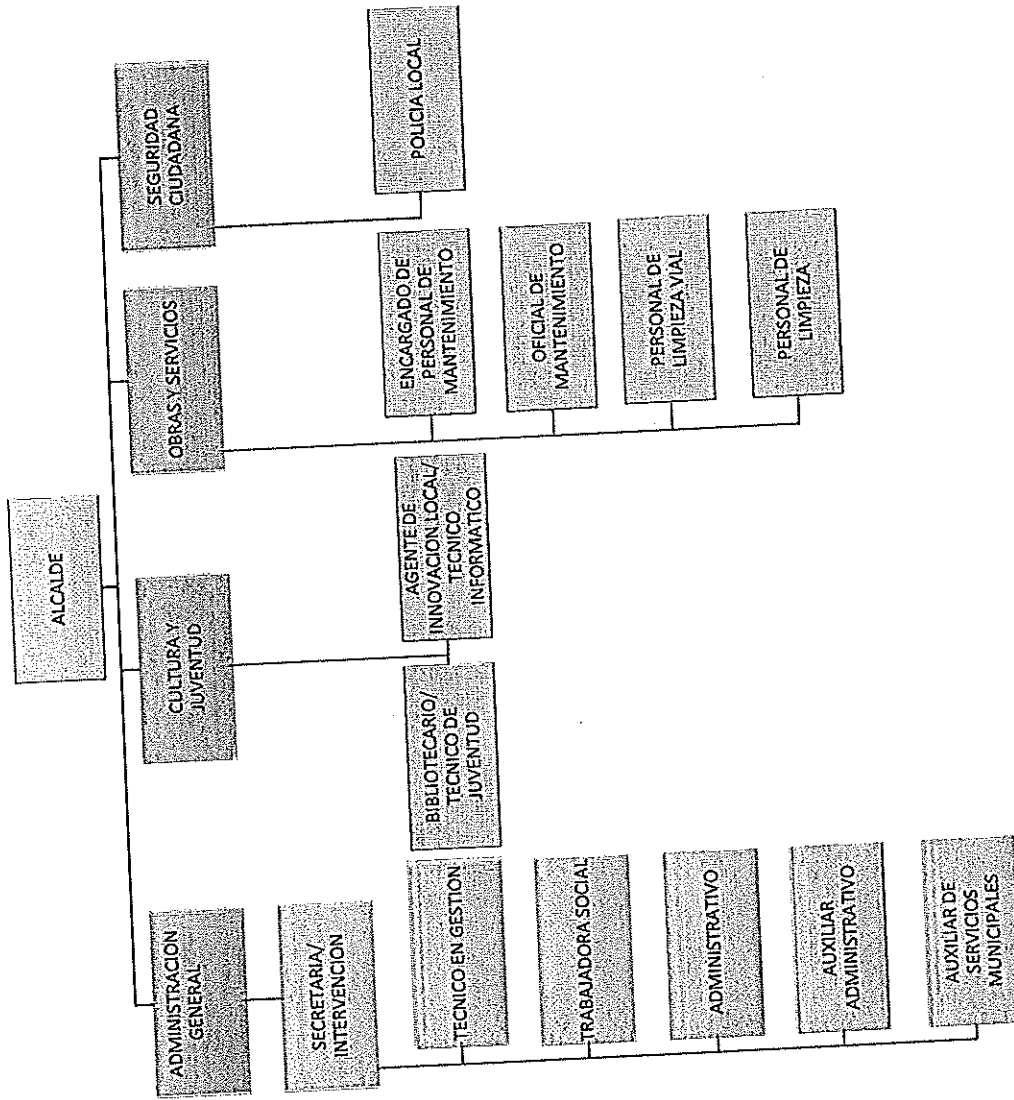
En respuesta a su solicitud registrada con el Núm 17725, en fecha 16/03/2018, me es grato comunicarle que los Técnicos de la Sección de Asesoramiento en Materia de RRHH han procedido a atender su petición sobre elaboración de Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento y le remitimos como documentación definitiva la siguiente:

- Organigrama de la entidad.
- Catálogo de funciones de los puestos de trabajo del Ayuntamiento.

Sin otro particular le saludo atentamente, reiterándole la disponibilidad del personal adscrito al Servicio de Asistencia a Municipios para colaborar con esa Entidad en cuantos asuntos y gestiones sean de su interés.

Almería, a 7 de Noviembre de 2018

(Documento firmado electrónicamente por el Diputado Delegado del Área de Asistencia a Municipios)



# CATÁLOGO DE FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE PURCHENA

NOVIEMBRE 2018

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior  
Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.  
C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería  
Tel. 950 211801/02/03/18  
[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

# ADMINISTRACION GENERAL

## SECRETARIO- INTERVENTOR (GRUPO DE CLASIFICACION A1)

### Misión

Realizar funciones relacionadas con la acción administrativa del Ayuntamiento, a los que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación, en base al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. ( BOE 17/03/2018),

### Funciones genéricas

Las recogidas en los siguientes Artículos del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo:

#### FE PÚBLICA Y EL ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO.

Artículo 3. Función pública de secretaría.

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
2. La función de fe pública comprende:
  - a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
  - b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
  - c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
  - d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesoranh@dipalme.org](mailto:asesoranh@dipalme.org)

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

- 1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
  - 2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
  - 3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
  - 4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
  - 5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
  - 6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
  - 7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN  
ECONÓMICA-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA Y FUNCIÓN DE CONTABILIDAD.

Artículo 4.

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004,

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

#### FUNCIONES DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN.

##### Artículo 5.

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)



e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso; resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

#### Funciones específicas

- Gestionar los procedimientos derivados de la aplicación de la Administración Electrónica.
- Rendición de cuentas al Ministerio de Hacienda y Función Pública dando cumplimiento a la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril (LOEPSF)
- Dar cumplimiento de La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en lo afectado por ésta.
- Evaluar y gestionar los expedientes relacionados con la Responsabilidad Patrimonial del Ayuntamiento ante los afectados.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesoranth@dipalme.org](mailto:asesoranth@dipalme.org)

## TECNICO EN GESTIÓN (GRUPO DE PERSONAL A2)

### Misión

Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

### Funciones genéricas

- Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.
- Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos de la Corporación Local, ciudadanos, ....
- Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

### Funciones Específicas

- Atención al público en las materias relacionadas con su puesto de trabajo.
- Convocar y asistir a mesas de contratación.
- Realizar la actualización informática de los documentos de gestión de RR.HH., R.P.T. y Plantillas.
- Llevar a cabo el control informático de expedientes personales.
- Elaborar y emitir informes, dictámenes y otros documentos de naturaleza jurídica.
- Informar sobre reclamaciones previas a las vías judicial, civil y laboral.
- Informar en materia doctrinal, jurisprudencial y legal a otras Unidades de la Corporación
- Tramitación de expedientes de urbanismo (Licencia Urbanísticas, Expedientes de Disciplina Urbanística, Órdenes de ejecución, Expedientes de Ruina, Ejecuciones Subsidiarias, expedientes de Planeamiento Urbanístico, autorizaciones para actuaciones en dominio público, entre otros), con solicitud de informes y consultas en la Sede Electrónica del Catastro y el Registro de la Propiedad.
- Gestión y archivo de documentos de su dependencia.
- Colaborar con el Arquitecto municipal.
- Localización y ubicación catastral de inmuebles y/o fincas, a petición de los interesados.
- Atención al público en materia de Gestión Catastral.
- Emisión de certificaciones catastrales.
- Tramitación de los actos derivados de las discrepancias o recursos en materia de gestión catastral.
- Prestar asesoramiento jurídico al alcalde y concejales delegados, a solicitud de los mismos, en reuniones que se celebran tanto en el Ayuntamiento como en otras instituciones, todo ello supervisado por la Secretaría.
- Solicitud, Seguimiento y justificación de subvenciones otorgadas al Ayuntamiento.
- Solicitud del material de oficina.

**Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior**

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## TRABAJADORA SOCIAL (GRUPO DE PERSONAL A2)

### Misión

Garantizar y gestionar las prestaciones básicas de los servicios sociales del Ayuntamiento de Purchena, para garantizar unas mejores condiciones de vida para la promoción y pleno desarrollo de las personas, grupos y población en general, mediante una atención integrada y polivalente, conseguir un mayor bienestar social y prevenir y eliminar la marginación social.

### Funciones genéricas

- Las propias de su titulación.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### Funciones Específicas

- Investigar, estudiar, valorar y diagnosticar las demandas y necesidades sociales.
- Planificar, ejecutar y evaluar las intervenciones sociales incluidas en los diferentes programas y servicios que desarrollan las prestaciones básicas de SS.SS. Comunitarios.
- Atención presencial y telefónica a los ciudadanos para garantizar el derecho a la información y facilitar el acceso a los recursos sociales.
- Asesoramiento a la corporación en temas relacionados con el puesto de trabajo.
- Emitir informes en el ámbito de los Servicios Sociales.
- Gestión y archivo de documentos de su dependencia.
- Llevar a cabo visitas a los recién nacidos del municipio y sus padres.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

- Gestionar, visitar y asesorar a los usuarios de la barriada del Campillo del municipio de Purchena.
- Asesorar y apoyar técnicamente a las asociaciones de Mujeres y 3ª edad.
- Gestionar actividades lúdicas enfocadas a los usuarios de los servicios sociales.
- Colaborar en actividades culturales del municipio.
- Gestión y control de viviendas sociales.
- Gestión del Libro de Familia.
- Preparación y elaboración de informes para solicitud de subvenciones.
- Gestionar la Ley de Dependencia.
- Gestión de prestaciones y ayudas asistenciales en materias sociales como drogodependencias, mujer, infancia y juventud, discapacitados, 3º edad ayuda a domicilio.
- Apoyo en las actividades culturales del municipio.

**Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior**

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## ADMINISTRATIVO (GRUPO DE CLASIFICACION C1)

### Misión

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

### Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

### Funciones Específicas

- Registro de entrada y salida y archivo de documentación.
- Tramitar Expedientes de las diversas áreas.
- Cumplimentar y tramitar notificaciones, requerimientos, citaciones, emplazamientos, etc.
- Recepcionar y archivar documentación.
- Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban.
- Gestión de Altas, bajas, incidencias y permisos del personal del Ayuntamiento.
- Gestión de nóminas mensuales y adicionales del personal del Ayuntamiento.
- Gestión de impuestos derivados de la gestión de personal con otras Administraciones (seguridad social, hacienda...)
- Justificar subvenciones de las distintas administraciones.
- Apoyo a la Secretaría en la tramitación de expedientes, redacción y notificaciones de acuerdos y resoluciones de alcaldía.
- Liquidación de tasas municipales y expedición de cartas de pago. (licencias carabina aire comprimido, mercadillos, reservas de espacio, ocupación vía pública...)
- Liquidación de Recibos, tasas e impuestos municipales.
- Gestión, domiciliación, fraccionamiento y cobro de recibos de los distintos servicios municipales.
- Gestión y archivo de documentos de su dependencia.
- Registro y seguimiento de las licencias de tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- Realización de expedientes de licencias de armas de aire comprimido.
- Tramitación y gestión de las licencias de apertura de establecimientos, cambios de titularidad y otras gestiones de la materia.
- Realizar la gestión contable del Ayuntamiento de Purchena.
- Elaboración de Informes en materia económica- contable.
- Gestión y abono de pagos de nóminas, seguros sociales, facturas, modelos de IRPF, modelos de IVA y su posterior contabilización.
- Liquidación del presupuesto anual de Ayuntamiento de Purchena y sus modificaciones.
- Rendición de la cuenta general anual.
- Expedición y control de vales para retirada de productos en distintos comercios.
- Gestión del cementerio municipal
- Tramitación de procesos electorales.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO DE PERSONAL C2)

### Misión

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

### Funciones genéricas

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorantmh@dipalme.org](mailto:asesorantmh@dipalme.org)



### Funciones Específicas

- Tramitación y archivo de la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad
- Confeccionar certificaciones.
- Registro y tramitación de expedientes.
- Realizar compulsas.
- Cumplimentar y tramitar (oficios, notificaciones, requerimientos, citaciones, emplazamientos, etc.).
- Recepcionar y archivar la documentación.
- Justificar subvenciones de las distintas administraciones.
- Gestión de la Información pública en tablón de anuncios, boletín oficial de la provincia, o cualquier otro medio habilitado.
- Expedir certificaciones de empadronamiento, convivencia, históricos...
- Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban.
- Gestión y archivo de documentos de su dependencia.
- Gestión de trámites que le encomiende su superior jerárquico.
- Gestión del padrón de habitantes: altas, bajas, variaciones, notificaciones y certificados, como Asesor local de censo y vivienda.
- Gestión de Estadísticas e informes de población según los diversos criterios.
- Gestión del callejero municipal e información viaria.
- Gestionar y realizar estadísticas del Registro Civil.
- Justificación de subvenciones de empleo.
- Planificación y Gestión de ofertas de empleo.
- Emisión de liquidaciones de impuestos y tasas.
- Gestión de expedientes sancionadores. Absentismo escolar y violencia de género, conforme a los protocolos establecidos por la Jefatura de la Policía local.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES (GRUPO DE PERSONAL C2)

### Misión

Trasladar los documentos administrativos con objeto de que las comunicaciones y notificaciones a los ciudadanos se realicen en los plazos legales, y realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico.

### Funciones Genéricas

- Controlar, vigilar y custodiar el interior de oficinas, aparcamientos, accesos, dependencias. Así como realizar misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación de acuerdo al Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (art. 169).
- Informar y orientar al ciudadano en cuantas consultas de carácter general realice, tanto presencial como telefónicamente y en su desplazamiento por las distintas dependencias.
- Atender las entradas y salidas de ciudadanos y materiales de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos.
- Controlar el orden y limpieza en el interior de los edificios, dentro de su jornada de trabajo.
- Custodiar las llaves de los despachos y dependencias.
- Abrir y cerrar edificios o locales, encendiendo o apagando los diversos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, megafonía, etc.
- Preparar la correspondencia y/o documentación para su envío y/o transporte: ensobrar, poner sellos, etiquetar, etc.
- Repartir documentación, mensajes, recados, etc entre dependencias.
- Entregar documentos, valores y notificaciones que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones.
- Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.
- Atender a la reposición de materiales consumibles, depósitos de agua, etc.
- Supervisar la correcta ventilación o aislamiento de dependencias.
- Dar parte de deterioros, incidencias de mantenimiento o limpieza al personal u órgano competente
- Informar y controlar el horario de visita al público de las dependencias del Ayuntamiento.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### Funciones Específicas

- Notificar los actos administrativos de especial transcendencia que sean decididos por las distintas dependencias.
- Actualizar del fichero del Cementerio Municipal, realizando altas, bajas y otras actuaciones.
- Emitir certificados de empadronamiento y convivencia.
- Gestión y archivo de documentos de su dependencia.
- Controlar y supervisar el acceso a los Centros Educativos del municipio.
- Controlar las entradas del personal a través de los medios adoptados para ello.
- Organizar el Protocolo de las actividades culturales del municipio: Juegos Moriscos, cursos de verano, cabalgata de reyes magos...
- Manejar los sistemas de audio y sonido en las actividades culturales o deportivas del municipio, que lo requieran.
- Realizar reportajes fotográficos y visuales de las actividades culturales y su posterior difusión.
- Supervisar y coordinar la venta ambulante en el municipio.
- Supervisar y coordinar el cobro y la ubicación de los puestos de los feriantes en el municipio de Purchena.
- Gestionar los cobros de la publicidad del libro de las fiestas del municipio de Purchena.
- Tramitar las solicitudes de Bonos Sociales.
- Solicitar, tramitar y justificar subvenciones municipales de interés general para el municipio.
- Gestión, Administración y Seguimiento de la subvención del PFEA.
- Atención a las demandas de los usuarios del consultorio médico.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

# CULTURA Y JUVENTUD

## BIBLIOTECARIO/TECNICO DE JUVENTUD (GRUPO DE PERSONAL A2)

### Misión

Gestionar el servicio del archivo-biblioteca, organizando, catalogando y clasificando los documentos, respetando las normas y legislación vigente al respecto.

### Funciones genéricas

- Gestión de la Biblioteca Municipal.
- Prestar atención a la demanda de expedientes administrativos por parte de las dependencias del Ayuntamiento.
- Preparación y tratamiento de los trabajos de digitalización de fondos del Archivo.
- Coordinar la selección de la información que integra los fondos de la Biblioteca para la formación e incremento de la colección local.
- Evaluar peticiones y compras de documentación de acuerdo con las necesidades detectadas en los usuarios.
- Coordinar y manejar programas informáticos especializados para el tratamiento de la documentación e información propios de la Biblioteca para facilitar su acceso a los usuarios.
- Apertura Biblioteca- Centro de Información Juvenil y Atención al Público.
- Participar en las actuaciones encaminadas a difundir el fondo documental para favorecer el conocimiento de la realidad socio económica y cultural del municipio.
- Preparación de la documentación de solicitud y justificación, en su caso, de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su departamento.
- Dinamizar, programar y desarrollar planificaciones, programaciones y acciones culturales y para la juventud del municipio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### Funciones Específicas

- Colaboración con entidades sociales y culturales de Purchena: asesoramiento histórico, colaboraciones literarias en publicaciones, recepción y tratamiento archivístico de donaciones.
- Consulta diaria de boletines BOP, BOJA, BOE para informar al equipo de gobierno de las distintas subvenciones y legislación de gran interés que aparece publicados.
- Reproducción y digitalización de las noticias de la prensa para recopilar la historia de Purchena y tenerlo actualizado.
- Elaborar estadísticas y memoria anual del departamento.
- Facilitar el acceso a los registros culturales y de información general y local a los usuarios.
- Gestión y archivo de documentos de su dependencia.
- Custodiar, conservar, clasificar y catalogar la colección bibliotecaria.
- Prestación del servicio bibliotecario de préstamos de libros, revistas u otros documentos y reclamaciones, en su caso.
- Organizar y prestar el servicio de orientación bibliográfica y documental.
- Controlar y orientar servicios de Internet.
- Expedición de Carné Joven, dinamización y asesoramiento de asociaciones juveniles, club de lectura, circuitos literarios y de dinamización lectora.
- Atención a usuarios, difusión de información de interés del Centro de Información Juvenil y de noticias y eventos culturales, deportivos y de juventud.
- Gestionar el Punto local internacional Eurodesk.
- Planificar, organizar, desarrollar, difundir y evaluar actividades culturales, deportivas y de juventud, según las necesidades de los usuarios a los que se destinan.
- Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones otorgadas al Ayuntamiento, en materia cultural y de juventud.
- Gestión de programas de voluntariado, intercambios juveniles y culturales de ámbito regional, estatal y europeo.
- Dinamización y coordinación de eventos, actividades y cursos relacionados con la materia del puesto de trabajo.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL/ TÉCNICO INFORMÁTICO (GRUPO DE CLASIFICACIÓN C1)

### Misión

Desarrollar y ejecutar en el ámbito del municipio, las iniciativas relacionadas con potenciar el entorno digital.

### Funciones genéricas

- Ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital", según el potencial y perfil de cada usuario/a.
- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- Establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a los/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
- Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
- Captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.
- Fomento de la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas, ...).
- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.
- Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfáreros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Estratégico de Guadalinfo, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del Centro, diseño de los grupos de usuario/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Funciones Específicas

- Informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro, así como los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos.
- Permitir el libre acceso en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes del municipio, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Ayudar a conectar a usuario/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red. Deberán atender de forma personalizada a lo/as usuario/as, realizando el apoyo y el seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno y provechoso para su vida diaria.
- Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos.
- Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro.
- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.
- Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de Actividades según se establezca por parte del Consorcio "Fernando de los Ríos".

- Instalación y supervisión del funcionamiento de los equipos informáticos, impresoras u otros análogos y su software.
- Resolución de incidencias de hardware y software de los usuarios del Centro Guadalinfo y del personal del Ayuntamiento de Purchena.
- Gestión y Mantenimiento de los Servicios digitales del Ayuntamiento: páginas web, redes sociales, app móvil...
- Realizar la cartelería del Ayuntamiento con motivo de los diversos eventos y fiestas municipales.
- Gestión de perfiles y formación de los empleados municipales respecto a los contenidos de la Administración electrónica.
- Gestión de los ficheros de protección de datos del Ayuntamiento.
- Gestión de la calidad en la entidad.
- Realización de reportajes fotográficos, digitales y de video de las festividades del municipio.
- Organización, montaje y supervisión de los sistemas de sonido e imagen en las fiestas municipales, el salón de Actos del Ayuntamiento, cursos de verano de la UAL, juegos moriscos, y cualquier otra de similares características.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)



# SERVICIOS OPERATIVOS

## ENCARGADO DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO (GRUPO DE CLASIFICACION C2)

### Misión

Controlar y supervisar las obras que se realicen por el Ayuntamiento, así como en sus infraestructuras de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico para la adecuación de las mismas a los proyectos de obra.

### Funciones genéricas

- Dirigir y asesorar técnicamente en trabajos de mantenimiento y obras en edificaciones cuyo propietario o usuario sea el Ayuntamiento, de acuerdo con los programas propios de mantenimiento y la legislación vigente.
- Organizar y coordinar los trabajos para su correcta ejecución de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### Funciones Específicas

- Distribuir el trabajo entre los operarios, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para la ejecución del trabajo encomendado.
- Dirigir, supervisar y controlar de forma directa, los trabajos a realizar de acuerdo con los técnicos, directores de obras, instalaciones o talleres.
- Priorizar y valorar cuales son los trabajos más urgentes.
- Controlar la calidad y cantidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
- Controlar la utilización de materiales, maquinaria o utillaje empleado para la realización de las diferentes tareas.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

- Controlar el cumplimiento de la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.
- Colaborar con los responsables, en la toma de datos para la realización de proyectos y direcciones de obra que se le encomienden.
- Mantener la disciplina en las obras a su cargo y vigilar especialmente el cumplimiento de cuantas disposiciones se dicten sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Controlar la cantidad de trabajo realizado.
- Conservar el vehículo a su cargo y mantenerlo en perfecto estado de conservación.
- Realizar y controlar los pedidos de material y emulsiones.
- Controlar la correcta señalización en la ejecución de la obra para prevenir el riesgo de posibles accidentes de circulación.
- Controlar el tiempo de trabajo y calidad en el personal ajeno al Ayuntamiento en obras por administración. (PFEA)
- Limpieza viaria en la zona de ejecución de la obra.
- Limpieza viaria de zonas peatonales y plazas.
- Realizar reparaciones en las averías de Red de abastecimiento de Aguas.
- Realizar Reparaciones de la Red de Saneamiento y depósitos de aguas.
- Colaborar en la preparación de los eventos deportivos, culturales y festivos del municipio de Purchena.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## OFICIAL DE MANTENIMIENTO (GRUPO DE CLASIFICACION C2)

### Misión

Mantener las instalaciones de la corporación de acuerdo con las indicaciones del Oficial de Mantenimiento y partes de trabajo para que éstas se mantenga en perfecto estado de uso y funcionamiento.

### Funciones genéricas

- Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión
- Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.
- Podrá asumir, en ausencia del Encargado Oficial de Mantenimiento, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Controla y mantiene los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su trabajo.
- Colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### Funciones Específicas

- A las órdenes directas del Encargado, desarrolla con conocimientos generales del oficio las siguientes tareas:
  - Ayudar en la preparación del tajo.
  - Utilizar todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles del oficio.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior  
Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.  
C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería  
Tel. 950 211801/02/03/18  
[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

- Manejo de cargas.
- Conservar el vehículo a su cargo y mantenerlo en perfecto estado de conservación.
- Mantenimiento de jardines.
- Mantenimiento de las instalaciones interiores de todas las dependencias municipales.
- Limpieza viaria en la zona de ejecución de la obra.
- Limpieza viaria de zonas peatonales y plazas.
- Realizar el mantenimiento de Red de abastecimiento de Aguas.
- Realizar reparaciones de la Red de Saneamiento.
- Realizar reparaciones de electricidad y fontanería de los edificios públicos.
- Atender averías y emergencias en dependencias y suministros municipales.
- Fabricación, montaje, e instalación de mobiliario urbano en el municipio.
- Colaborar en la preparación de los eventos deportivos, culturales y festivos del municipio de Purchena.
- Recogida de residuos sólidos, y restos vegetales y animales.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## PEON LIMPIEZA VIARIA (GRUPO DE CLASIFICACION E)

### Misión

Asumir la responsabilidad del estado de limpieza y mantener en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, y en general las dependencias municipales, y limpieza urbana en actividades culturales y festivas del municipio.

### Funciones genéricas

- Limpieza de oficinas e instalaciones municipales, como casa de la cultura, el colegio público, el juzgado de paz, el mercado, el tanatorio y cualquier otra en la que sea necesario.
- Limpieza urbana del recinto del mercadillo y del recinto del Cementerio.
- Usar los equipos de protección individual.
- Responsabilizarse del material.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### Funciones Específicas

- Barrido y fregado de suelos.
- Limpieza de papeleras y ceniceros de instalaciones municipales.
- Limpieza de la vía pública.
- Limpieza de papeleras y mobiliario urbano en la vía pública
- Limpieza de los cuartos de baño y servicios.
- Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras y enceradoras.
- Solicitud de útiles y productos de limpieza.
- Depósito de productos en los lugares que se le indiquen para su recogida por el servicio pertinente.
- Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## **PERSONAL DE LIMPIEZA (GRUPO DE CLASIFICACION E)**

### **Misión**

Asumir la responsabilidad del estado de limpieza y mantener en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, y en general las dependencias municipales.

### **Funciones genéricas**

- Limpieza de la casa consistorial, oficinas anejas e instalaciones municipales, como casa de la cultura, el colegio público, el juzgado de paz, escuela de adultos, tanatorio y cualquier otra en la que sea necesario.
- Usar los equipos de protección individual.
- Responsabilizarse del material.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### **Funciones Específicas**

- Barrido, fregado y encerado de suelos.
- Limpieza de papeleras y ceniceros.
- Limpieza y abrillantado de los adornos, herrajes y otros objetos de metal.
- Limpieza de mobiliario y enseres.
- Limpieza de los cuartos de baño y servicios.
- Limpieza de cristales.
- Mantenimiento de plantas ornamentales de los edificios públicos.
- Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras y enceradoras.
- Solicitud de útiles y productos de limpieza.
- Depósito de productos en los lugares que se le indiquen para su recogida por el servicio pertinente.
- Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesoranh@ dipalme.org](mailto:asesoranh@ dipalme.org)

# SEGURIDAD

## POLICIA LOCAL (GRUPO DE CLASIFICACION DE CLASIFICACION C1)

### Misión

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, velando por la pacífica convivencia, y protegiendo a las personas y sus bienes de acuerdo con la Ley, logrando con ello una mejora en la calidad de vida y el bienestar social de los ciudadanos.

### Funciones genéricas

- Las establecidas en Art. 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Funciones Específicas

- Prestar los servicios de guardia en los turnos que les corresponden, con la duración de la jornada establecida y con puntualidad, continuando el servicio si las actuaciones efectuadas en el mismo así lo requieren, acatando las órdenes que reciban de sus superiores.
- Deberá participar en las sesiones de formación teórica, educación física, prácticas y demás actos que se determinen en los planes de formación para la plantilla, así como en todas aquellas que se programen con el fin de conseguir una adecuada formación profesional.
- Comunicar a la Jefatura, Oficial o encargado de turno el abandono del servicio, por cualquier causa de fuerza mayor o inasistencia al mismo, por el procedimiento más rápido posible, con independencia de las notificaciones establecidas con carácter general para los funcionarios públicos del Ayuntamiento.
- Demostrar interés e iniciativa por el perfeccionamiento profesional, mostrando actitudes positivas ante nuevas disposiciones legales, tecnológicas, medios, etc.
- Colaborar en la mejora de los servicios, comunicando anomalías e incidencias, proponiendo cuantos cambios estime oportunos y manteniendo una actitud positiva hacia la participación.
- Tramitar las denuncias de tráfico en los programas informáticos destinados para ello.
- Seguimiento y control del absentismo escolar.
- Entrega de notificaciones a los ciudadanos del municipio y a los concejales de la corporación.
- Emitir informes sobre licencias de obras, vados municipales y reservas de espacio.
- Emitir informes sobre el control de padrón de habitantes.
- Gestión y archivo de documentos de su dependencia.
- Reparto de la correspondencia del Ayuntamiento y del Juzgado de Paz.
- Registro telemático de incidencias con los ciudadanos, denuncias, actuaciones, inspecciones, informes...o cualquier otro relacionado con las funciones del puesto.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesoramth@dipalme.org](mailto:asesoramth@dipalme.org)



- Colocar los bandos y edictos municipales.
- Gestión y difusión de campañas informativas relacionadas con el puesto de trabajo y de interés general para el municipio de Purchena.
- Gestión de expedientes sancionadores. Absentismo escolar y violencia de género, conforme a los protocolos establecidos por la Jefatura de la Policía local.

Área de Asistencia a Municipios Personal y Régimen Interior

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 6ª planta 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)




ÁREA DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS

SECCIÓN DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS/JABM

C/ Rambla Alfareros, 21 - 04003, Almería

Ref. Exp: 2018/D52312/590-599/00378  
Tel. 950 21 18 01 - [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

 AYUNTAMIENTO DE PURCHENA (ALMERIA) REGISTRO GENERAL	
12 NOV. 2018	
ENTRADA 883	SALEDA /

SR ALCALDE DEL  
AYUNTAMIENTO DE PURCHENA

En respuesta a su solicitud registrada con el Núm 17725, en fecha 19/03/2018, me es grato comunicarle que los Técnicos de la Sección de Asesoramiento han elaborado, tras la realización de los diferentes trabajos y las reuniones de la Comisión de Valoración, los documentos de la Relación de Puestos de Trabajo que se remiten a continuación:

- Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
- Relación de Puestos de Trabajo.

Sin otro particular le saludo atentamente, reiterándole la disponibilidad del personal adscrito al Servicio de Asistencia a Municipios para colaborar con esa Entidad en cuantos asuntos y gestiones sean de su interés.

Almería, a 8 de Noviembre de 2018

(Documento firmado electrónicamente por el Diputado Delegado del Área de Asistencia a Municipios)

**VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PURCHENA**  
**PUNTUACIONES**

PUESTO	NUM AD	ACCES GR	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P. ESPECIF.	P. DESTINO	
SECRETARIA/INTERVENCION	1 F	CG	A1/A2	28/26	A5	B5/6	C5	D4	E5	F3	G1	H1/2	I1	J1	K2	L2	M3	N3	1715,6	1300
TECNICO EN GESTION	1 F	CG	A2	24	A4/5	B5	C3	D1	E4	F3	G1/2	H1/2	I1	J1	K2	L2	M3	N3	1253,1	925
TRABAJADORA SOCIAL	1 F	CG	A2	21	A4	B4/5	C3	D1	E3	F3	G1/2	H1/2	I1	J1/2	K1	L2	M3	N3	1053,1	700
ADMINISTRATIVO	1 F	CG	C2	18	A3	B4/5	C3	D1	E3	F3	G1/2	H1/2	I1	J1	K1	L2	M2	N3	903,1	600
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 F	CG	C2	18	A2/3	B4/5	C3	D1	E3	F3	G1/2	H1/2	I1	J1	K1	L2	M2	N3	840,6	537,5
AUXILIAR DE SERV MUNICIPALES	1 F	CG	C2	17	A2/3	B3/4	C2	D1	E2	F3	G2	H1/2	I1	J1	K2	L2	M2	N3	753,1	400
BIBLIOTECARIO- TECNICO EN JUVENTUD	1 F	CG	A2	19	A4	B4	C3	D1	E2	F2	G1	H1/2	I1	J1/2	K1	L2	M2	N3	865,6	600
AGENTE DE INNOVACION LOCAL / TECNICO INFORMATICO	1 F	CG	C1		A3	B4	C3	D1	E2	F2	G1/2	H1/2	I1	J1/2	K1	L2	M2	N3	778,1	500
ENCARGADO PERSONAL DE OFICIOS	1 L	CE	C2	17	A2	B3	C4	D1/2	E3	F2	G3	H3/4	I3	J1	K2	L2	M3	N3	969,3	462,5
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	1 L	CG	C2	16	A2	B2/3	C3	D1	E2	F2	G3	H3/4	I3	J1	K2	L2	M3	N3	844,63	337,5
PERSONAL LIMPIEZA VIAL	1 L	CG	E	12	A1	B1/2	C2/3	D1	E2	F1	G2	H3/4	I1	J1/2	K2	L2	M2	N2	532,13	200
PERSONAL LIMPIEZA	1 L	CG	E	12	A1	B1/2	C2/3	D1	E2	F1	G2	H3	I1	J1/2	K2	L2	M2	N2	515,53	200
POLICIA LOCAL	2 F	CG	C1	22	A3	B3	C4/5	D1	E4	F2	G2	H3/4	I3	J4/5	K3	L2	M3	N2	1265,33	700

RELACION DE PUESTO DE TRABAJO AYTO DE PURCHENA/  
 R- Saldaña nº 49669 00/11/2018-2-1-5 DIPUTACION PROVINCIAL DE MÉRIDA  
 ACCESO GR NIVEL C ESPECIFICO

PUESTO	NDM	AD	ACCESO	GR	NIVEL	C	ESPECIFICO
SECRETARIA/INTERV	1	FU	CG	A1/A2	28/26		1303,85
TECNICO EN GESTION	1	FU	CG	A2		24	952,35
TRABAJADORA SOCIAL	1	FU	CG	A2		21	800,35
ADMINISTRATIVO	1	FU	CG	C1		20	686,35
ADJ ADMINISTRATIVO	1	FU	CG	C2		18	638,85
ADJ SERVICIOS MUNICIPALES	1	FU	CG	C2		17	572,35
BIBLIOTECARIO-TECNICO DE JUVENTUD	1	FU	CG	A2		20	657,85
ASISTENTE DE INNOVACION LOCAL/ TECNICO LOCAL/ TECNICO INFORMATICO	1	FU	CG	C1		19	591,35
ENCARGADO PERSONAL DE OFICIOS	1	L	CE	C2		18	736,67
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	1	L	CG	C2		16	641,92
PERSONAL LIMPIEZA VIAL	1	L	CG	E		12	404,42
PERSONAL DE LIMPIEZA	1	L	CG	E		12	391,8
POICIAL LOCAL	2	FU	CG	C1		22	961,65

**PLANTILLA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PURCHENA**

<b>PLANTILLA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>Nº EFECTIVOS</b>
<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>		
<b>SUBESCALA SECRETARÍA - INTERVENCIÓN</b>		
<b>CATEGORÍA TERCERA</b>		
SECRETARÍA/INTERVENCIÓN	A1/A2	1
<b>SIN HABILITACIÓN GENERAL</b>		
<b>SUBESCALA DE GESTIÓN</b>		
<b>SUBESCALA DE GESTIÓN</b>		
TÉCNICO EN GESTIÓN	A2	1
<b>SUBESCALA ADMINISTRATIVA</b>		
ADMINISTRATIVO	C1	1
<b>SUBESCALA AUXILIAR</b>		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1
AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES	C2	1
<b>ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>		
BIBLIOTECARIO-TÉCNICO DE JUVENTUD	A2	1
AGENTE DE INNOVACIÓN/TÉCNICO INFORMÁTICO	C1	1
TRABAJADORA SOCIAL	A2	1
POLICIA LOCAL	C1	2
<b>PERSONAL LABORAL</b>		
ENCARGADO PERSONAL MANTENIMIENTO	C2	1
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	C2	1
PERSONAL DE LIMPIEZA VIAL	E	1
PERSONAL DE LIMPIEZA	E	2