

ANEXO I: LISTADO PUESTOS DE TRABAJO

Nº de orden	Nº de puestos ofertados	Denominación del puesto - Área Concejalía – Servicio Dpto.	Régimen	Grupo Subgrupo	Nivel CD	Complemento Específico Anual	Admón.	Escala Subescala Clase	Perfil del puesto Jornada Horario Disponibilidad
1	1	JEFATURA DE SERVICIO DE CULTURA Y FIESTAS AREA DE CIUDADANÍA CONCEJALÍA DE CULTURA Y FIESTAS	F	A2/A1	26	31.516,52 €	AYTO DE RIVAS ABIERTO A OTRAS AAPP	AG/AE	<p>Gestionar las directrices y objetivos establecidos por la Concejalía competente definiendo los criterios y pautas de actuación, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento del Servicio, Departamento o Unidad y el cumplimiento de los objetivos asignado.</p> <p>Supervisar, desarrollar técnicamente y establecer pautas y criterios sobre los proyectos asignados por la concejalía cultura y fiestas. Supervisar y elaborar informes, pliegos técnicos, memorias, convenios, proyectos, justificaciones, propuestas a nivel técnico. Seguir la vigencia, cumplimiento y posibles prórrogas de los distintos contratos, subvenciones y convenios de colaboración.</p> <p>Promover la aplicación y supervisión de procesos y procedimientos administrativos establecidos en la organización. Promover, gestionar y supervisar la solicitud de subvenciones y asumiendo la responsabilidad técnica, económica y administrativa de los proyectos asignados tanto en su ejecución como en su justificación económica.</p> <p>Emitir dictámenes. Responsabilidad de los proyectos ante la JGL.</p> <p>Proponer y firmar adjudicación de contratos menores y mayores, informes de necesidad en la contratación. Responsable del expediente de contratación.</p> <p>Redactar recursos y alegaciones relativos a los proyectos de la concejalía.</p> <p>Controlar la gestión que se realiza sobre el personal contratado a cargo de los proyectos o de las empresas externas a las que se le haya adjudicado. Controlar y supervisar la gestión sobre instalaciones e infraestructuras adscritas a la concejalía de cultura y fiestas Supervisar el cumplimiento de la legalidad y de las condiciones establecidas en los contratos.</p> <p>Asegurar la gestión de las compras, del equipamiento y materiales necesarios relacionados con las infraestructuras y los proyectos asignados.</p> <p>Utilizar programas informáticos de propósito general en la elaboración y cumplimentación de documentos e informes más habituales en la Administración.</p> <p>Supervisión y elaboración, redacción y propuestas de normativa de carácter municipal.</p> <p>Supervisar el seguimiento de la justificación de los proyectos subvencionados, así como su tramitación, seguimiento y control. Supervisar y asegurar los procesos preceptivos de los programas de su departamento, Calidad, Programas Europeos, subvenciones.</p> <p>Redactar convenios asignados por el equipo de dirección, así como su tramitación ante los órganos municipales competentes, firma, seguimiento y justificación en su caso.</p> <p>Mantener relación y comunicación permanente con organismos públicos para la puesta en marcha de acciones en colaboración o subvencionadas.</p> <p>Participar en reuniones y comités técnicos. Prestar asesoramiento técnico y administrativo a la concejalía conforme a los criterios establecidos por el equipo de dirección.</p> <p style="text-align: center;">JORNADA FLEXIBLE DISPONIBILIDAD</p>

Nº de orden	Nº de puestos ofertados	Denominación del puesto - Área Concejalía – Servicio Dpto.	Régimen	Grupo Subgrupo	Nivel CD	Complemento Específico Anual	Admón.	Escala Subescala Clase	Perfil del puesto Jornada Horario Disponibilidad
1	1	JEFATURA DE SERVICIO DE EDUCATIVOS AREA DE CIUDADANÍA CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, INFANCIA Y JUVENTUD	F	A2/A1	26	31.516,52 €	AYTO DE RIVAS ABIERTO A OTRAS AAPP	AG/AE	<p>Gestionar las directrices y objetivos establecidos por la Concejalía competente definiendo los criterios y pautas de actuación, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento del Servicio, Departamento o Unidad y el cumplimiento de los objetivos asignado.</p> <p>Gestionar la mediación y la comunicación entre el Ayuntamiento y las Direcciones de los Centros Educativos del municipio (responder a peticiones de los centros educativos en materia de mantenimiento de los mismos, dar respuesta a las demandas, quejas o propuestas emitidas por los centros educativos, etc.)</p> <p>Supervisar y coordinar los diferentes proyectos y programas de la Concejalía de Educación.</p> <p>Supervisar las actuaciones en materia de mantenimiento de centros y gestionar con el seguro municipal los casos de siniestro en los centros. Supervisar, coordinar y en ocasiones elaborar la tramitación administrativa de los programas y proyectos educativos para su aprobación en los órganos correspondientes: Junta de Gobierno Local o Pleno.</p> <p>Gestionar los asuntos de recursos humanos de la Concejalía de Educación.</p> <p>Participar en las reuniones convocadas por superiores jerárquicos, aportando la documentación solicitada. Asesorar y colaborar con el Concejal de Educación, en las reuniones con las Administración Educativa Autonómica, con los responsables de los centros educativos y en la representación de las Asociaciones de Familias, todo ello en el ámbito educativo.</p> <p>Representar técnicamente en los órganos de participación de los centros educativos (consejos escolares) y el Consejo Municipal de Educación y sus comisiones.</p> <p>Coordinar y asistir a distintos eventos del ámbito educativo (Premios Compromiso Educativo, Fiesta de la Educación Pública, Encuentro de Actuaciones Educativas, etc.).</p> <p>Establecer en colaboración con el superior jerárquico el Plan anual de objetivos e indicadores de trabajo, utilizando las herramientas que para tal fin se definen por parte de la organización.</p> <p>Elaborar un informe anual de seguimiento y cumplimiento de objetivos e indicadores.</p> <p>Elaborar el presupuesto anual del servicio o departamento y velar por que se realice una gestión adecuada de las partidas de gasto propias.</p> <p>Planificar e impulsar nuevos procedimientos administrativos, y su normalización y simplificación para conseguir una administración más eficaz.</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo: planificar, organizar y supervisar las tareas a ejecutar, según las necesidades del servicio. Realizar la gestión del personal subordinado, supervisando permisos, formación, licencias y vacaciones, en su caso en coordinación con su superior jerárquico.</p> <p>Procurar la correcta formación y reciclaje del personal a su cargo, contribuyendo con su supervisión personal a tal capacitación. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados. Facilitar un buen clima laboral: promover la motivación en sus equipos de trabajo y mediar en la resolución de situaciones de conflicto</p> <p style="text-align: center;">JORNADA FLEXIBLE DISPONIBILIDAD</p>

Nº de orden	Nº de puestos ofertados	Denominación del puesto - Área Concejalía – Servicio Dpto.	Régimen	Grupo Subgrupo	Nivel CD	Complemento Específico Anual	Admón.	Escala Subescala Clase	Perfil del puesto Jornada Horario Disponibilidad
1	1	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA AREA DE ALCALDIA	F/L/EV	A1	28	43.929,13 €	AYTO DE RIVAS ABIERTO A OTRAS AAPP	AG/AE	<p>Gestionar las directrices y objetivos establecidos por la Concejalía competente definiendo los criterios y pautas de actuación, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento del Servicio, Departamento o Unidad y el cumplimiento de los objetivos asignado.</p> <p>Planificar y hacer el seguimiento y evaluación del presupuesto del capítulo I.</p> <p>Planificar la estructura de plazas y puestos de trabajo en función de las necesidades de los servicios y la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Diseñar la estrategia de mejora y desarrollo de las personas, asesorar en las necesidades y dirigir la formación del personal según los requerimientos de las áreas: Plan de Formación municipal, promoción profesional, cuidado del clima laboral, etc.</p> <p>Dirigir y controlar la negociación sindical en las materias que regula la legislación, y el convenio colectivo municipal, a través de las comisiones que se crean para las mismas (Paritaria, Bases, Acción social, etc.)</p> <p>Realizar la coordinación de actuaciones en materia de salud y prevención de riesgos laborales, aplicando el plan anual de Prevención de Riesgos Laborales, y reportar sobre las mismas al Comité de Salud.</p> <p>Responsabilizarse de la adecuada selección y contratación del personal (Plan de Empleo, Oferta pública, cobertura de bajas, etc.)</p> <p>Atender las consultas del personal en diferentes ámbitos, tales como nóminas, ayudas sociales, formación, etc.</p> <p>Asistir e informar jurídicamente en ámbitos relacionados con el servicio, tales como, Régimen Disciplinario, negociación colectiva, expedientes judiciales relacionados con el personal, legislación laboral, etc.</p> <p>Velar por el adecuado gasto de las partidas presupuestarias propias del servicio: Capítulo 1, Formación, Ayudas Sociales, etc.</p> <p>Evaluar periódicamente los resultados obtenidos por el servicio, y reportar a nivel político y sindical sobre el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Establecer en colaboración con el superior jerárquico el Plan anual de objetivos e indicadores de trabajo, utilizando las herramientas que para tal fin se definan por parte de la organización.</p> <p>Elaborar un informe anual de seguimiento y cumplimiento de objetivos e indicadores.</p> <p>Elaborar el presupuesto anual del servicio o departamento y velar por que se realice una gestión adecuada de las partidas de gasto propias.</p> <p>Planificar e impulsar nuevos procedimientos administrativos, y su normalización y simplificación para conseguir una administración más eficaz.</p> <p style="text-align: center;">JORNADA FLEXIBLE DISPONIBILIDAD</p>