

Cód.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZA	REG. JCO.	CARACTERÍSTICAS						
				E	SUB	CLA	CAT	G	N	
26	SANIDAD	P. 312.0 S. As. y Centros de Salud								
24.19	26.2 Auxiliar Administrativo		LT				auxiliar			Importe según Convenio Resolución de Aino
2.5	26.3 Auxiliar Administrativo		LT				auxiliar			Importe según Convenio Resolución de Aino
24.24	26.5 Auxiliar Administrativo		LT				auxiliar			Importe según Convenio Resolución de Aino
	26.6 Auxiliar Administrativo		LT				auxiliar			Importe según Convenio Resolución de Aino

Cód.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZA	REG. JCO.	CARACTERÍSTICAS						
				E	SUB	CLA	CAT	G	N	
29	SERVICIOS SOCIALES	P. 231.0 Acción Social								
29.1	Psicólogo/a P. Drogodependencia		FIP	E	TE	SUP		A1	24	Importe cuantificado en la plantilla no
29.2	Médico P. Drogodependencia		FIP	E	TE	SUP		A1	24	Importe cuantificado en la plantilla no
29.3	Trabajador/a Social T. Familia		FIP	E	TE	MED		A2	22	Importe cuantificado en la plantilla no
29.4	Educador/a Social T. Familia		FIP	E	TE	MED		A2	22	Importe cuantificado en la plantilla no
29.5	Psicólogo/a Tratamiento Familia		FIP	E	TE	SUP		A1	24	Importe cuantificado en la plantilla no
29.6	Trabajador/a Social Ley Dependencia		FIP	E	TE	MED		A2	22	Importe cuantificado en la plantilla no
29.7	Traabajadora/Social Ley Dependencia		FIP	E	TE	MED		A2	22	Importe cuantificado en la plantilla no
29.8	Trabajadora Social Plan C.		FIP	E	TE	MED		A2	22	Importe cuantificado en la plantilla no
29.9	Trabajadora Social Plan C.		FIP	E	TE	MED		A2	22	Importe cuantificado en la plantilla no
29.11	Trabajadora Social Plan C.		FIP	E	TE	MED		A2	22	Importe cuantificado en la plantilla no
29.12	Psicólogo/a Plan Concertado		FIP	E	TE	SUP		A1	24	Importe cuantificado en la plantilla no
29.13	Educador Plan Concertado		FIP	E	TE	MED		A2	22	Importe cuantificado en la plantilla no
29.14	Puesto Coordinador/a Servicios Sociales		F/L							

Cód.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZA	REG. JCO.	CARACTERÍSTICAS						
				E	SUB	CLA	CAT	G	N	
30	PROMOCIÓN DE LA MUJER	P. 2340 Promoción Mujer								
10.7	30.1 Abogado/a del CIM		FIP	G	TE	SUP		A1	24	Importe cuantificado en la plantilla no
10.10	30.2 Téc.Anim.S.Cultural CIM		FIP	E	TE	MED		A2	22	Importe cuantificado en la plantilla no
10.11										
10.12										

Cód.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZA	REG. JCO.	CARACTERÍSTICAS	
				Meses	SUBT
31	PERS. EVENTUAL/CONFIANZA	P. 912.0 Organos de Gob.			
13.1	31.1 Secretaría Alcaldía		PE	12	0,00
13.2	31.2 Personal atención a la ciudadanía y asistencia a delegaciones(1)		PE	12	0,00
	31.3 Personal atención a la ciudadanía y asistencia a delegaciones(2)		PE	12	0,00
	31.4 Personal atención a la ciudadanía y asistencia a delegaciones(3)		PE	12	0,00
	31.5 Personal atención a la ciudadanía y organización, coordinación de actividades municipales (1)		PE	12	0,00
	31.6 Personal atención a la ciudadanía y organización, coordinación de actividades municipales (2)		PE	12	0,00
	31.7 Coordinación de asistencia a delegaciones		PE	12	0,00

Cód.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZA	REG. JCO.	CARACTERÍSTICAS	
				Meses	SUBT
32	PERS. DEDICACIÓN EXCLUSIVA				
32.2	Concejala Delegada de Seguridad Ciudadana, movilidad y consumo		MC	12	0,00
32.3	Concejala Delegada Mantenimiento de la Ciudad(jornada parcial (p34,90 horas semana)		MC	12	0,00
32.4	Concejala Delegada de Cultura identidad local y participación ciudadana		MC	12	0,00
32.5	Concejala Delegada de Urbanismo y protección ambiental		MC	12	0,00
32.6	Concejala Delegada de Hacienda		MC	12	0,00
32.7	Concejala Delegado de Recursos Humanos y Atención a la ciudadanía		MC	12	0,00
32.8	Concejala Delegada de Educación e Igualdad		MC	12	0,00
32.9	Concejala Delegado de Actividad Física y Deportes (jp 32,20 H/S)		MC	4	0,00
32.10	Concejala Delegada de Política Sociales e Inmigración (jp 32,20 h/s)		MC	4	0,00
32.11	Concejala Delegado de desarrollo socioeconómico y tecnológico(jornada parcial 32,20 h/s)		MC	4	0,00

Cód.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZA	REG. JCO.	CARACTERÍSTICAS						
				E	SUB	CLA	CAT	G	N	
33	ASESORIA JURIDICA									
33.1	Jefe de Asesoría Jurídica		F	E	T	SUP		A1	28	Importe cuantificado en C.E-LDIOL-CO si
4.3	Asesor Jurídico	Técnico	F	E	T	SUP		A1	26	Importe cuantificado en C.E/OL-CO si
4.5	Administrativo	Administrativo	F	G	AD			C1	20	Importe cuantificado en C.G/OL no
4.14	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	PLF							Importe según Convenio C.G/OL-CO no

-Informar cualquier solicitud del personal integrado en el área municipal respectiva sobre vacaciones, permisos, autorizaciones, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo y cuestiones similares, etc.
- Asesoramiento jurídico y defensa letrada
Desempeñar tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración con arreglo a lo dispuesto en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en ;
Desempeñar tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares con arreglo a lo dispuesto en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto

Cód.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZA	REG. JCO.	CARACTERÍSTICAS						
				E	SUB	CLA	CAT	G	N	
34	TRÁFICO									
33.2	34									
33.3	16.39 Oficial 1º Mantenimiento Tráfico	Oficial 1º Mantenim.	PLF				Oficial 1º			Importe según Convenio C.G/OL-CO no
33.4										Graduado escolar, ESO, grado medio o equi no singularizado

Las funciones propias de Oficial 1º

consulta de la legislación-La elaboración de informes tipo y propuestas de resolución de expedientes normalizados- La preparación de informes de expedientes donde sean mínimas las advertencias legales que se deban formular cuando el informe técnico sea favorable- La responsabilidad en su ámbito, de la tramitación administrativa de los expedientes que le estén asignados.- Funciones de información y despacho al público en materia administrativa y en general, funciones similares a las descritas- Funciones administrativas de gestión, inspección

Régimen Local y en particular:- La decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo en las distintas unidades administrativas integradas en el mismo. - La definición y planificación de las actuaciones propias del mismo.- La determinación del trabajo de cada uno de los empleados públicos.

Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: clasificación y archivo de documentos, trabajos administrativos básicos y/o similares, así como la atención, información y despacho al público en materia que le sean propias y en general, funciones similares a las descritas. También deben cumplir funciones manuales, mecanográficas, manipuladora de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones
articular:Funciones administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentos que por su complejidad, no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior. También deben cumplir funciones repetitivas sean manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en mate
Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: clasificación y archivo de documentos, trabajos administrativos básicos y/o similares, así como la atención, información y despacho al público en materia que le sean propias y en general, funciones similares a las descritas. También deben cumplir funciones manuales, mecanográficas, manipuladora de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones

octubre, excepto aspectos de seguridad e interoperatividad y en general de tipo técnico. Sustitución del Secretario General y de Intervención y Apoyo y colaboración a la Secretaría General en el desarrollo de funciones reservadas a la Secretaría respecto de órganos colegiados no decisorios y órganos unipersonales. Y cualquier otra tarea que se encomiende de acuerdo a su puesto o plaza.

986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: - Reparto y notificación de documentos y resoluciones municipales.- Informar en primera instancia a los usuarios.-informar a los usuarios sobre la ubicación de los locales.- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acuden al servicio.- Controlar las llaves de edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas de
DE ELECTORES AL OBJETO DE SABER LOCAL, MESA, SECCIÓN Y DISTRITO DONDE VOTA CADA HABITANTE DADO DE ALTA EN NUESTRO PADRÓN MUNICIPAL MEDIANTE EL APLICATIVO CONOCE (PRESENTADO LAS RECLAMACIONES PERTINENTES PARA CONFECCIONAR EL CENSO DEFINITIVO), TENIENDO QUE TRABAJAR TODOS LOS DOMINGOS QUE SE CELEBRAN ELECCIONES, ASESORAMIENTO PARA LA VOTACIÓN DE LOS EXTRANJEROS AL OBJETO DE LA FORMACIÓN Y CONFECCIÓN DEL CENSO ELECTORAL DE EXTRANJEROS RESIDENTES EN ESPAÑA CERE, CERA (ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO), PREPARACIÓN DEL CENSO DEFINITIVO CON TODOS LOS VOTANTES PARA PODER REALIZAR EL SORTEO DE LOS

articular:Funciones administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentos que por su complejidad, no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior. También deben cumplir funciones repetitivas sean manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en mate

UE A LA INMENSA MAYORIA DE LOS CIUDADANOS SE LE TIENE QUE AYUDAR A RELLENAR LOS CUESTIONARIOS Y REMITIRLOS.

POBLACIÓN MENOR DE TRES AÑOS PARA INSTALAR UNA GUARDERÍA, PERSONAS MAYORES EN DETERMINADAS ZONAS PARA INSTALACIÓN DE FARMACIA, CALCULO DE PIRAMIDES, LISTADOS Y RESUMENES DE POBLACIÓN SEGÚN EDADES, EXTRANJEROS, SEXOS, NACIMIENTOS, DEFUNCIONES ETC AL OBJETO DE LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PROYECTOS UNIVERSITARIOS, INSTALACIONES DE EMPRESAS, CAMPAÑAS DE SALUD, ANUARIO ESTADÍSTICO CIUDAD DE SEVILLA...

articular:Funciones administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentos que por su complejidad, no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior. También deben cumplir funciones repetitivas sean manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en mate
GUNOS NI LEER, USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES PARA TRAMITAR AYUDAS SOCIALES, PARADOS PARA TRAMITAR PRESTACIONES POR DESEMPLEO, AYUDAS FAMILIARES, PERSONAS DESESPERADAS PORQUE HAN SIDO DESEHUJADOS, SEPARADOS, ORDENES DE ALEJAMIENTO, FAMILIAS QUE ACUDEN A CARITAS PARA PEDIR ALIMENTOS, OCUPAS EN VIVIENDAS INCLUSO DECLARADAS EN RUINA, ETC.

articular:Funciones administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentos que por su complejidad, no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior. También deben cumplir funciones repetitivas sean manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en mate

articular:Funciones administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentos que por su complejidad, no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior. También deben cumplir funciones repetitivas sean manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en mate
articular:Funciones administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentos que por su complejidad, no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior. También deben cumplir funciones repetitivas sean manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en mate

consulta de la legislación-La elaboración de informes tipo y propuestas de resolución de expedientes normalizados- La preparación de informes de expedientes donde sean mínimas las advertencias legales que se deban formular cuando el informe técnico sea favorable- La responsabilidad en su ámbito, de la tramitación administrativa de los expedientes que le estén asignados.- Funciones de información y despacho al público en materia administrativa y en general, funciones similares a las descritas- Funciones administrativas de gestión, inspección
articular:Funciones administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentos que por su complejidad, no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior. También deben cumplir funciones repetitivas sean manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en mate
articular:Funciones administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentos que por su complejidad, no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior. También deben cumplir funciones repetitivas sean manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en mate
Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: clasificación y archivo de documentos, trabajos administrativos básicos y/o similares, así como la atención, información y despacho al público en materia que le sean propias y en general, funciones similares a las descritas. También deben cumplir funciones manuales, mecanográficas, manipuladora de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones
Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: clasificación y archivo de documentos, trabajos administrativos básicos y/o similares, así como la atención, información y despacho al público en materia que le sean propias y en general, funciones similares a las descritas. También deben cumplir funciones manuales, mecanográficas, manipuladora de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones

particular:Funciones administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentos que por su complejidad, no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior. También deben cumplir funciones repetitivas sean manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en mate

amas y demás actos lúdicodeportivos, carreras populares, conciertos) y ejecución de servicios. -Jefe de servicio de los turnos encomendados en el cuadrante.- Establecer servicios de motoristas en el cuadrante dispuesto por la Jefatura.- Planificación de controles de velocidad, alcohol, drogas y documentación.- Realización de órdenes de servicio con indicación del cometido de actuación al resto de colectivo.-Gestión de coordinación con la DGT en campañas de tráfico sobre diferentes temas (cinturones, alcoholemia, transportes de menores, plan are

986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: - Reparto y notificación de documentos y resoluciones municipales.- Informar en primera instancia a los usuarios.-informar a los usuarios sobre la ubicación de los locales.- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio.- Controlar las llaves de edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas de
986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: - Reparto y notificación de documentos y resoluciones municipales.- Informar en primera instancia a los usuarios.-informar a los usuarios sobre la ubicación de los locales.- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio.- Controlar las llaves de edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas de
986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: - Reparto y notificación de documentos y resoluciones municipales.- Informar en primera instancia a los usuarios.-informar a los usuarios sobre la ubicación de los locales.- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio.- Controlar las llaves de edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas de
986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: - Reparto y notificación de documentos y resoluciones municipales.- Informar en primera instancia a los usuarios.-informar a los usuarios sobre la ubicación de los locales.- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio.- Controlar las llaves de edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas de
986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: - Reparto y notificación de documentos y resoluciones municipales.- Informar en primera instancia a los usuarios.-informar a los usuarios sobre la ubicación de los locales.- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio.- Controlar las llaves de edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas de
986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: - Reparto y notificación de documentos y resoluciones municipales.- Informar en primera instancia a los usuarios.-informar a los usuarios sobre la ubicación de los locales.- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio.- Controlar las llaves de edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas de
986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: - Reparto y notificación de documentos y resoluciones municipales.- Informar en primera instancia a los usuarios.-informar a los usuarios sobre la ubicación de los locales.- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio.- Controlar las llaves de edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas de
986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: - Reparto y notificación de documentos y resoluciones municipales.- Informar en primera instancia a los usuarios.-informar a los usuarios sobre la ubicación de los locales.- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio.- Controlar las llaves de edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas de

particular: Funciones administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentos que por su complejidad, no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior. También deben cumplir funciones repetitivas sean manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en materia de Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular: clasificación y archivo de documentos, trabajos administrativos básicos y/o similares, así como la atención, información y despacho al público en materia que le sean propias y en general, funciones similares a las descritas. También deben cumplir funciones manuales, mecanográficas, manipuladora de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones

i, ejecución, control o similares que correspondan a su categoría profesional.

de información y despacho al público en materia administrativa y en general, funciones similares a las descritas.
de información y despacho al público en materia administrativa y en general, funciones similares a las descritas.
ria administrativa y en general, funciones similares a las descritas.
de información y despacho al público en materia administrativa y en general, funciones similares a las descritas.

El mismo.- Distribuir y recoger documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados, encargos, etc.- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento.- Repartir documentación.- Atender el teléfono.- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en los que no se requiera especialización.- Custodia de mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.- Realizar los encargos relaciones con el servicio que se le encomiende dent
PRESIDENTES Y VOCALES DE LAS MESAS ELECTORALES.

ria administrativa y en general, funciones similares a las descritas.

ria administrativa y en general, funciones similares a las descritas.

ria administrativa y en general, funciones similares a las descritas.

ria administrativa y en general, funciones similares a las descritas.
ria administrativa y en general, funciones similares a las descritas.

i, ejecución, control o similares que correspondan a su categoría profesional.

ria administrativa y en general, funciones similares a las descritas.
ria administrativa y en general, funciones similares a las descritas.
de información y despacho al público en materia administrativa y en general, funciones similares a las descritas.
de información y despacho al público en materia administrativa y en general, funciones similares a las descritas.

ria administrativa y en general, funciones similares a las descritas.

na).- Responsable de mantenimiento de equipamiento del Área de Tráfico (cinómetro, etilómetros digitales, etilómetros digitales, evidencial, coca chip) gestión de verificación y homologación de los mismos (organismo de control VEISA).- Persona de contacto con el CEM y VEIASA (centro de metrología español).-Servicio de motocicleta.- Denuncias en materia de tráfico y responder alegaciones a las denuncias formuladas. Instruir atestados por accidente de circulación.- Instrucción de atestados por delitos y faltas en materia de tráfico y seguridad ciudadana

El mismo.- Distribuir y recoger documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados, encargos, etc.- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento.- Repartir documentación.- Atender el teléfono.- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en los que no se requiera especialización.- Custodia de mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.- Atención y cuidado del alumbrado en los centros docentes.- Realizar los er
El mismo.- Distribuir y recoger documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados, encargos, etc.- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento.- Repartir documentación.- Atender el teléfono.- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en los que no se requiera especialización.- Custodia de mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.- Atención y cuidado del alumbrado en los centros docentes.- Realizar los er
El mismo.- Distribuir y recoger documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados, encargos, etc.- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento.- Repartir documentación.- Atender el teléfono.- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en los que no se requiera especialización.- Custodia de mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.- Atención y cuidado del alumbrado en los centros docentes.- Realizar los er
El mismo.- Distribuir y recoger documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados, encargos, etc.- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento.- Repartir documentación.- Atender el teléfono.- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en los que no se requiera especialización.- Custodia de mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.- Atención y cuidado del alumbrado en los centros docentes.- Realizar los er
El mismo.- Distribuir y recoger documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados, encargos, etc.- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento.- Repartir documentación.- Atender el teléfono.- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en los que no se requiera especialización.- Custodia de mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.- Atención y cuidado del alumbrado en los centros docentes.- Realizar los er
El mismo.- Distribuir y recoger documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados, encargos, etc.- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento.- Repartir documentación.- Atender el teléfono.- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en los que no se requiera especialización.- Custodia de mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.- Atención y cuidado del alumbrado en los centros docentes.- Realizar los er
El mismo.- Distribuir y recoger documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados, encargos, etc.- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento.- Repartir documentación.- Atender el teléfono.- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en los que no se requiera especialización.- Custodia de mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.- Atención y cuidado del alumbrado en los centros docentes.- Realizar los er

ria administrativa y en general, funciones similares a las descritas.
de información y despacho al público en materia administrativa y en general, funciones similares a las descritas.

ro o fuera del edificio.- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones, en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.-Hacer fotocopias, scaner y enviar fax, franquear correo así como encargarse de su distribución.- Preparar las instalaciones para reuniones y otro tipo de actividades colectivas, asistiendo en ocasiones a estas.- ' 1

1. control y denuncia de la Ley de espectáculos y establecimientos públicos.

icargos relaciones con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones, en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.-Hacer fotocopias, scaner y enviar fax, franquear correo así como encargarse de su distribución.- Preparar las instalaciones para reuniones y otro tipo
icargos relaciones con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones, en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.-Hacer fotocopias, scaner y enviar fax, franquear correo así como encargarse de su distribución.- Preparar las instalaciones para reuniones y otro tipo
icargos relaciones con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones, en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.-Hacer fotocopias, scaner y enviar fax, franquear correo así como encargarse de su distribución.- Preparar las instalaciones para reuniones y otro tipo
icargos relaciones con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones, en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.-Hacer fotocopias, scaner y enviar fax, franquear correo así como encargarse de su distribución.- Preparar las instalaciones para reuniones y otro tipo
icargos relaciones con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones, en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.-Hacer fotocopias, scaner y enviar fax, franquear correo así como encargarse de su distribución.- Preparar las instalaciones para reuniones y otro tipo
icargos relaciones con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones, en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.-Hacer fotocopias, scaner y enviar fax, franquear correo así como encargarse de su distribución.- Preparar las instalaciones para reuniones y otro tipo
icargos relaciones con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones, en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.-Hacer fotocopias, scaner y enviar fax, franquear correo así como encargarse de su distribución.- Preparar las instalaciones para reuniones y otro tipo
icargos relaciones con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones, en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.-Hacer fotocopias, scaner y enviar fax, franquear correo así como encargarse de su distribución.- Preparar las instalaciones para reuniones y otro tipo
icargos relaciones con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones, en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.-Hacer fotocopias, scaner y enviar fax, franquear correo así como encargarse de su distribución.- Preparar las instalaciones para reuniones y otro tipo