CAPITULO IX: CATEGORIAS PROFESIONALES

Artículo 53.- ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA Y CATEGORÍAS PROFESIONALES

Aprobado por el Consejo de Administración de la Sociedad con fecha 23 de diciembre de 2020. Para completar de forma definitiva los nuevos puestos las diferentes bases de las convocatorias deberán ser negociadas con los representantes de los trabajadores.

1. **ÁREAS ADMINISTRACION**
   - **a. Informática.**
   - **b. Servicios administrativos.**
   - **c. Contabilidad.**
   - **d. Recursos humanos.**
   - **e. Clientes.**
   - **f. Registro y archivo.**

2. **ÁREA DE EMERGENCIAS**
   - **a. Área Teléfono Único Emergencias 1-1-2.**

3. **ÁREAS OPERATIVAS**
   - **a. Área aparcamientos.**
   - **b. Área menores.**
   - **c. Notificaciones.**
   - **d. Mecanización de multas.**
   - **e. Área zona azul (ORA).**
   - **f. Área grúa municipal.**
   - **g. Encargos Consejerías.**
   - **h. Mantenimiento.**

DESARROLLO DEL ORGANIGRAMA

1. **Gerente:** Nombrado por el Consejo de Administración. Con las facultades y competencias que le asignan los Estatutos de la Sociedad.
2. **Director/a Técnico/a:** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado/**a** o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Gestionar las actividades de la sociedad estableciendo tareas, objetivos y prioridades:
  - ◦Crear un plan de acción detallado proyectando los pasos a seguir y organizándolos en un orden lógico.
  - ◦Determinar los objetivos de la sociedad y definir las maneras de lograrlos.
  - ◦Establecer criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas de la sociedad, además de las actividades e iniciativas:
  - ◦Desarrollar, aprobar e implementar procesos, programas y otras campañas internas para la sociedad.
  - ◦Gestionar la correcta distribución de recursos, asegurando que la correcta cantidad de responsabilidades sea asignada a las personas adecuadas.
  - ◦Ofrecer orientación y delegar su autoridad en caso de ser necesario.
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos:
  - ◦Identificar problemas y deficiencias, asegurando que se tomen todas las medidas necesarias para que se corrijan.
- Llevar el control de los presupuestos, colaborar con el Consejo de Administración y con los departamentos para discutir estrategias y así poder alcanzar todos los objetivos económicos de la empresa:
  - ◦Revisar e interpretar la información presupuestaria y los datos financieros.

◦Monitorear los gastos y realizar un análisis de rentabilidad.

- Resolver conflictos de manera eficiente y rápida.
- Representar a la sociedad por delegación del Presidente del Consejo de Administración y/o el Gerente ante organismos oficiales y privados.
- Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

3. **Director/a Operativo/a:** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado/**a** o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2) Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Supervisar que se cumplan los objetivos de gastos y resultados marcados por la sociedad.
- Supervisar la adquisición de nuevo material y maquinaria. Así como, revisar que cada proyecto cuente con el equipo y suministros necesarios.
- Velar por que el clima laboral sea óptimo y redistribuir a los trabajadores dentro de los proyectos de la sociedad.
- Supervisar y gestionar todas las operaciones que están a su cargo.
- Establecer una planificación a corto, medio y largo plazo incluyendo objetivos empresariales y una gestión financiera.
- Gestionar los recursos de la empresa para alcanzar las metas propuestas.
- Resolver todas las situaciones imprevistas o problemas diarios.
- La generación del crecimiento y consolidación de la sociedad a través de un incremento en los ingresos, las reducciones de gastos y costos, el aumento de la productividad y capacitación del personal, el mantenimiento y renovación de instalaciones, así como la actualización de sistemas, programas y procedimientos.
- Proponer las Bases de Selección de Personal al Gerente para su negociación con los representantes del Comité de Empresa.
- Participar en la selección de Personal, si lo estima la Dirección de la empresa.
- Participar en el diseño, creación, valoración y reclasificación de los puestos de trabajo de la empresa.
- Coordinar los distintos servicios junto con los encargados de los mismos.
- Realización de informes sobre organización y condiciones de trabajo de los diferentes servicios.
- Realización de informes sobre procedimientos de movilidad y cambios de destinos.
- Negociación colectiva y relaciones sindicales, si lo estima la Dirección de la empresa.
- Coordinación de la formación continua de los trabajadores.
- Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

4. **Jefe/a de Personal y Administración.** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Gestión de personal.
- Elaborar las propuestas para que los recursos humanos de la sociedad sean los adecuados.
- Proponer las políticas para la selección, formación y desarrollo del personal.
- Supervisar la administración de personal dentro de la sociedad.
- Colaborar en mantener el catálogo de puestos de trabajo.
- Coordinar las actividades dentro de la empresa para motivar las relaciones laborales.

- Mantener la operatividad y actualización tecnológica de los empleados para conseguir la mayor eficacia en la prestación de los servicios
- Prestar apoyo en la realización de la Memoria anual.

- Colaborar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Colaborar en la preparación y organización de los cursos de formación.
- Supervisar y controlar las vacaciones, licencias y permisos de todo el personal en coordinación con los encargados, supervisores y jefes de servicio.
- Confeccionar las liquidaciones trimestrales individualizadas de asistencia sanitaria concertada.
- Introducir los datos mensuales de las incidencias en las nóminas del personal de la empresa.
- Realizar y tramitar los seguros sociales de la sociedad.
- Custodia de fondos, cobros y pagos.
- Gestiones con otros organismos.
- Desarrollar con adecuada preparación profesional, tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.
- Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

5. **Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales**. Grupo o Escala de Titulación: Licenciado o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa.
- Supervisar e inspeccionar la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes.
- Proponer medidas para el control y reducción de riesgos, según los resultados de la evaluación realizada por el Servicio de prevención ajeno contratado.
- Realizar actividades de información y formación de trabajadores, de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia.
- Colaborar con los servicios de prevención externos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

6. **Asesor/a Jurídico/a:** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado o Grado en Derecho A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Información y asesoramiento jurídico.
- Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.
- La elaboración de informes y dictámenes.
- La elaboración, informe y ejecución de los Pliegos de Cláusulas administrativas que hayan de regir en la contratación administrativa.
- El informe previo de los Reglamentos de funcionamiento interno que hayan de ser aprobados por los órganos de gobierno de la empresa, cuando así sea requerido por la Secretaría general o la dirección de la empresa.
- El informe de los Convenios que suscriba la empresa cuando el asunto así lo requiera y, en todo caso, cuando así lo disponga la Secretaría general o la dirección de la empresa.
- El asesoramiento jurídico de la Gerencia y del Consejo de Administración.

- El bastanteo de los documentos justificativos de la personalidad de los administrados, y en general, todos los poderes, expresando de modo concreto su eficacia en relación con el fin para el que hayan sido presentados, así como las facultades de quienes en nombre de otro pretendan contratar con la Sociedad.
- La representación y defensa en juicio de las autoridades y empleados de la empresa, ante cualquier orden jurisdiccional, en los supuestos en que se dirija contra ellos alguna acción como consecuencia del legítimo desempeño de sus funciones o cargo.
- La asistencia a las mesas de contratación de la empresa.
- Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomiende la dirección de la empresa.

1. <u>AREA DE ADMINISTRACIÓN</u>.

a. INFORMÁTICA.

i. **Jefe/a Área Informática.** Grupo o Escala de Titulación: Ingeniero A (Subgrupos A1 y A2). Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyar a los restantes servicios de la sociedad en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Realizar el análisis y desarrollo de programas y aplicaciones.
- Realizar el análisis e integración de soluciones informáticas.
- Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.
- Coordinar la gestión y administración de las redes locales y las bases de datos de los sistemas de información.
- Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.
- Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos de la empresa.
- Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas informáticos.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos y equipos instalados.
- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicaciones informáticas se pretendan implantar en la empresa para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración, utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.
- Impulsar los trabajos para el mantenimiento, desarrollo y mejora continua de la Web de la empresa.
- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos propias de su perfil profesional.
- I+D+i. Planificación e implantación de nuevas posibilidades ofrecidas por las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Interlocutor con proveedor de Comunicaciones (telefonía y datos).
- Interlocutor con proveedores de hardware.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

Técnico/a informático/a. Grupo o Escala de Titulación: Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos o similar. FPII. Grupo IV. Las funciones a desarrollar son:

- Administración de servidores.
- Instalar, configurar y mantener el sistema operativo y las aplicaciones de los servidores.
- Supervisar, analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.
- Parametrización de las aplicaciones de gestión de los equipos de la empresa.
- Administración de puestos. Tareas de administración y configuración de los sistemas operativos y hardware de los equipos.
- Gestión del portal web. Mantenimiento del diseño y contenido del portal web.
- Gestión de incidencias informáticas de nivel de usuario.
- Gestión de las copias de seguridad.
- Tratamientos de las incidencias de complejidad baja y media en los puestos informáticos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Auxiliar informático:** Grupo o Escala de Titulación: Técnico de ciclo formativo de grado medio en Informática. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Administración de servidores: Tareas complementarias para administrar sistemas operativos y hardware de los servidores.
- Control de stock de material informático y telefonía móvil.
- Gestión de incidencias de telecomunicaciones (telefonía e internet).
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

b. Servicios Administrativos

i. Jefe/a de Sección Administrativa. Grupo o Escala de Titulación: Licenciado o Grado Universitario A (Subgrupo A2). Grupo II.

Las funciones a desarrollar son:

- Asumir las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.
- Asumir la responsabilidad en todos los órdenes del funcionamiento correcto de la unidad administrativa a su mando, haciéndose partícipe de las tareas propias del personal a sus órdenes.
- Programar, coordinar y controlar los trabajos a realizar por la unidad administrativa.
- Realizar de tareas administrativas y colaboración. Seguimiento y control de actos.
- Tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes.
- Estudio y propuestas de mejora de los procedimientos administrativos del servicio.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de los órganos en materia administrativa.
- Recepción y distribución de documentos y escritos.
- Elaboración de documentos contables, liquidaciones y certificados.
- Llevar a cabo el control del personal del servicio de administración: horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc., comunicando cualquier incidencia a sus superiores.
- Garantizar la ejecución en el ámbito de su unidad de las decisiones de los órganos de gobierno, y las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Impulsar, supervisar y coordinar los expedientes de su unidad.
- Proponer los programas de formación y las medidas de subsanación de deficiencias en la gestión.
- Proponer modelos organizativos que definan la estructura de funcionamiento idónea en base a los objetivos definidos.
- Atención y recepción de reclamaciones y denuncias.

- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Administrativo/a:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o similar. Grupo III.

Las funciones a realizar son:

- Realizar con iniciativa y responsabilidad tareas y operaciones administrativas de la empresa.
- Realizar el seguimiento de boletines oficiales.
- Elaborar informes, resoluciones y decretos.
- Atender e informar al público.
- Colaborar en la preparación los expedientes para los Consejos de Administración y Juntas Generales.
- Prestar apoyo en otras tareas cuando sea necesario.
- Supervisar la formación del personal que realiza prácticas en el servicio de Administración.
- Elaborar informes técnicos y de gestión.
- Responsabilizarse del personal a su cargo.
- Prestar asesoramiento en actuaciones de órganos colegiados, elaboración de actas y coordinación con otros servicios de la sociedad
- Sustituir en sus funciones, en casos de ausencia o enfermedad, al Jefe de Sección Administrativa, cuando así lo disponga éste o sus superiores jerárquicos.
- Colaborar con el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales en las tareas de relación con los empleados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. **Auxiliar administrativo:** Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio FPI. Grupo V.

Las funciones a realizar son las siguientes:

- Realizar funciones administrativas elementales o de poca complejidad, y en general, aquellas fundamentalmente mecánicas y con poco grado de iniciativa.
- Asumir funciones complementarias y elementales de manejo de una central telefónica, ordenador y fax.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección administrativa e incorporarlos documentalmente.
- Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
- Realizar tareas de atención al público y a los empleados de la empresa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

c. Contabilidad

i. **Jefe/a de Contabilidad:** Grupo o Escala de Titulación: A (Subgrupo A2). Titulación universitaria en Ciencias Económicas o grado en Administración y Dirección de Empresa. Grupo II.

Las funciones a desarrollar son:

- La gestión y seguimiento de todas las funciones de carácter contable que la legislación de Haciendas Locales encomienda a las sociedades municipales.
- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como la contabilidad, con el alcance y contenidos que establezca, en cada momento, la legislación aplicable.
- Documentar informes financieros para los clientes.
- Revisar los libros contables de los clientes.
- Analizar las ganancias y los gastos.
- Elaborar el balance de los libros financieros.
- Redactar informes sobre el estado financiero de sus clientes.
- Manejar registros, sistemas y presupuestos financieros.
- Hacer auditorías financieras.

- Asesorar a sus superiores jerárquicos en materia financiera, tales como mejoras para los servicios, reducción de costes, insolvencias, entre otros:
- Brindar asesoría tributaria.
- Reportar irregularidades.
- Elaborar informes financieros y tributarios.
- Examinar las cuentas y registros financieros.
- Asesorar a la sociedad en su declaración de impuestos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Contable.** Grupo o Escala de Titulación: Técnico Superior en Administración y Finanzas o similar. FP II. Grupo IV.

Las funciones a desarrollar son:

- Realizar actividades contables de carácter general.
- Transcribir datos en libros contables y realizar cálculos de estadística elemental.
- Elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales (mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Totalizar las cuentas de ingresos y egresos y emitir un informe de los resultados.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. **Auxiliar de contabilidad.** Grupo o Escala de Titulación: Técnico medio en Administración y Finanzas o similar. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Archivar documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

d. Recursos humanos

i. **Gestor/a de recursos humanos.** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Grado superior de FP relacionado con recursos humanos. Grupo III.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Tramitación de los expedientes de ingreso de trabajadores contratados.
- Tramitación de los expedientes de contratación de personal laboral temporal y del personal procedente de las Bolsas de empleo.
- Tramitación de los expedientes de situaciones administrativas del personal.
- Tramitación de los expedientes de embargos de sueldos y salarios.
- Preparación y seguimiento de los expedientes de bases para la provisión de puestos de trabajo.
- Elaboración de los contratos laborales y sus prórrogas y novaciones.
- Preparación y seguimiento de los expedientes con repercusión en las retribuciones y retenciones de los empleados públicos.
- Tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social.
- Inclusión en nómina de todas las contingencias cuya tramitación sea de su competencia.

- Sustituir y firmar cuantos documentos o resoluciones se refieran a la tramitación ordinaria de los expedientes de Recursos Humanos, en ausencia del Jefe de Personal y de su sustituto natural.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

e. **Clientes**

i. Supervisor/a procedimientos Compras: Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Grado superior FP. Grupo IV.

Las funciones a realizar son:

- Colaborar en los expedientes de los contratos de suministros y de gestión de servicios, buscando proveedores y realizando estudios de viabilidad.
- Realizar el seguimiento periódico de la ejecución del presupuesto ordinario, coordinando los diferentes servicios de gastos.
- Participar en la tramitación de expedientes de compras menores.
- Coordinar la correcta aplicación de los proyectos de inversión y su correcta financiación.
- Mantener relaciones y supervisar a los proveedores.
- Realizar la tramitación de facturas.
- Gestionar compras, tramitando autorizaciones, para ejecutar compras de todo tipo.
- Realizar tareas de apoyo administrativo, en colaboración con el Jefe de Personal y Admón. y el Jefe de Sección Administrativa, solicitar informes, seguimiento de actuaciones con repercusión económica, etc.
- Resolver problemas con proveedores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Auxiliar administrativo compras:** Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio FP. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Prestar asistencia a inspección de compras y facturación.
- Atención directa y telefónica al público y a los proveedores.
- Tramitación de las notificaciones remitidas a través del correo electrónico.
- Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

f. Registro y Archivo

i. **Supervisor/a de procedimientos Registro:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Grado superior de FP. Grupo IV.

Las funciones a realizar son:

- Realizar las tareas de recepción y envió de documentos por correo.
- Registrar los documentos presentados en el Ayuntamiento para la empresa y en otros registros auxiliares.
- Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes.
- Controlar los envíos contra reembolso recibidos en la empresa.
- Atender y facilitar información general y relativa al Registro General a cuantas personas lo soliciten.
- Coordinarse permanentemente con los responsables del TSI de la Ciudad Autónoma de Ceuta, en las funciones de Registro.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Auxiliar administrativo registro y archivo:** Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio FP.

Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Gestión documental: recepción de expedientes y documentos, registro, colocación de cajas normalizadas en estanterías, préstamo, asesoramiento sobre modos de entrega y uso de los códigos de Archivo.

- Colaborar en el tratamiento de los trabajos de digitalización de fondos del Archivo.
- Dossier de prensa: Selección de todas las noticias referidas a la empresa que aparezcan en los medios de comunicación.
- Atención a la demanda de expedientes administrativos por parte de las secciones de la empresa.
- Vaciar (volcado en fichas físicas) documentación administrativa e histórica.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.
- **Ordenanza:** Grupo o Escala de Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI. Su principal misión es la realización de labores de cartería y asistencia, así como otras cuestiones básicas que pudieran asignárseles; utilizando para ello los vehículos destinados por la empresa, previa autorización. Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

2. <u>AREA DE EMERGENCIAS</u>

a. Teléfono Único de Emergencias 1-1-2

i. **Director/a del 112:** Grupo o Escala de Titulación: Licenciado/**a** o Grado universitario A (Subgrupos A1 y A2) Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Representar y dirigir el Servicio 112 de acuerdo con las directrices de la dirección de la empresa, e impulsar, coordinar y planificar las actividades necesarias para cumplir sus finalidades y ejercer las funciones que tiene atribuidas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de la empresa los proyectos del plan estratégico y de la carta de servicios, los criterios de diseño del servicio 112 y los planes anuales de desarrollo y explotación del servicio.
- Coadyuvar en la elaboración de los convenios y acuerdos de colaboración, y de los procedimientos y protocolos de actuación.
- Elaborar el presupuesto y la memoria anual del servicio 112.
- Ejercer la dirección del personal del Servicio 112.
- Estudiar las medidas oportunas para mejorar la infraestructura del servicio, así como los equipamientos apropiados para una moderna atención y gestión de las emergencias.
- Estudiar medidas para mejorar la comunicación interna y externa en materia de atención y gestión de las emergencias.
- Proponer la implantación de servicios de valor añadido relacionados con atención y gestión de llamadas de urgencia.
- Coordinar y organizar reuniones periódicas con agencias y operativos para mejorar la coordinación del servicio.
- Informar cualquier procedimiento nuevo dentro de la operativa de funcionamiento o protocolo de actuación.
- Promover las instrucciones que se consideren necesarias para regular el funcionamiento de la actividad del servicio, así como el uso de las dependencias, instalaciones y servicios asociados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. **Subdirector/a 112**. Grupo o Escala de Titulación: Licenciatura o Grado Universitario A (Subgrupos A1 y A2) Grupo I.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Supervisar el funcionamiento global de la sala 112.
- Coordinar los sectores en los incidentes multisectoriales.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legislativos y normativos, en las actuaciones del servicio 112.
- Supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los equipos que componen la Plataforma Tecnológica perteneciente al Servicio 112 Ceuta.
- Gestionar y evaluar los elementos de soporte técnico y controlar la operatividad de los elementos estructurales del Servicio 112 Ceuta.
- Creación y desarrollo de las normas internas (protocolos, manuales operativos e instrucciones), precisas para formalizar y organizar eficazmente los flujos de trabajo generados en el Servicio 112 Ceuta, a fin de que haya un modus operandi predeterminado y claro ante cada tipo de demanda.
- Tratamiento y supervisión de la información recibida en la Sala de Coordinación del 1-1-2 para su posterior emisión a los órganos de dirección, y de la correcta utilización de la imagen del 1-1-2, tanto de forma interna como cara al exte-

rior. Prestar especial atención a las actuaciones realizadas para la resolución eficaz y dentro del marco legal establecido de las urgencias sociales, como pueden ser violencia de género, atención psicológica a las víctimas, maltrato infantil, etc.

- Preservar las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información generada o recibida en el Servicio 112 Ceuta, mediante el diseño, la implementación y el control de un sistema de gestión documental.
- Tratamiento y supervisión del registro interno de documentos, su clasificación, codificación, descripción, el control de la trazabilidad con ellos relacionada, la indización, el mantenimiento de vocabularios controlados y su almacenamiento, conservación y disposición.
- Seguimiento de la actividad de la sala del Servicio 1-1-2, mediante un análisis de los datos de explotación del servicio.
- Supervisión de manera directa del trabajo del Coordinador, Encargados de Sala, Auditor, Formador/Divulgador y Operadores, siendo su misión asegurar y garantizar el buen funcionamiento de los recursos humanos así como el cumplimiento de los procesos operativos.
- Conseguir un óptimo nivel de cualificación y de desempeño de todos los trabajadores del servicio, supervisando la formación que se imparta en el marco de los objetivos fijados en el Plan de Formación, desarrollándose principalmente en una formación inicial previa a la incorporación al puesto de todos los empleados con contrato temporal, así como la formación continua periódica del personal, para incidir en la mejora de la calidad del servicio prestado.
- Analizar y estudiar la compatibilidad de los procedimientos y protocolos existentes con el fin de mejorar su aplicación coordinada.
- Informar de las anomalías en los procedimientos o protocolos de actuación, de reclamaciones de actividad y de otros aspectos que puedan incidir en la prestación del servicio.
- Proponer al director los cambios en protocolos de actuación o en procedimientos de la operativa de funcionamiento del servicio.
- Participar en la evaluación y el estudio de las actuaciones de los distintos servicios durante las emergencias.
- Coordinar reuniones periódicas con el Coordinador, Encargados de Sala, Auditor y Formador/Divulgador.
- Estudiar los informes técnicos sobre el servicio que periódicamente publican tanto la Comisión Europea, como la EENA o provenientes de otras organizaciones internacionales.
- Proponer a la Dirección la programación y ejecución de la formación anual del personal del servicio.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iii. **Coordinador/a de emergencias 112 :** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior relacionada con las emergencias. Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación del servicio de atención y despacho de llamadas del servicio que realiza el personal a su cargo, haciendo cumplir los procedimientos establecidos en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes del servicio tanto del personal, incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos como materiales.
- Elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en materia de operación, formación, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de los Encargados de sala y de los operadores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iv. **Auditor/a 112:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior relacionada con las emergencias. Grupo III.

- Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:
- Auditar las distintas llamadas que recibe la sala.
- Comprobar si los operadores ejecutan correctamente los protocolos de actuación.

- Realizar informes de evaluación de las llamadas auditadas.
- Revisar el cumplimiento adecuado de los protocolos de actuación, operativa de funcionamiento y procedimientos del servicio.
- Auditar y hacer informes sobre el cumplimiento de los índices establecidos en la Carta de servicios establecidas por el director del servicio.
- Proponer planes de formación individualizados, participándolas a sus superiores y al encargado de formación.
- Presentar informes de evaluación mensuales del rendimientos de cada trabajador y encargado de sala, con estadísticas individuales y por grupos de trabajo.
- Proponer revisiones de los procedimientos de calidad en conjunto con el personal operativo. Hacer sugerencias de mejoras y como implementarlas.
- Tratamiento de datos y grabaciones sobre requerimientos de información externos. Realización de informes correspondientes.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

v. **Formador/a/divulgador/a 112:** Grupo o Escala de Titulación: Grado Superior de formación profesional relacionada con las emergencias Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Conocimiento de metodologías de enseñanza.
- Divulgar en los centros de enseñanza la labor del servicio 112 Ceuta.
- Formador en atención al cliente en call center llamadas al servicio.
- Preparar y hacer seguimiento a la formación del personal nuevo para su integración dentro del servicio y facilitar que conozca las áreas con las que va a relacionarse durante su trabajo.
- Proponer y mantener actualizado los programas de inducción de acuerdo al puesto y/o cargo que va a desempeñar el operador.
- Capacitar a los operadores en el uso de las nuevas herramientas de la plataforma.
- Mantener informados de cualquier actualización que se lleve a cabo en los documentos del servicio.
- Actualizar los registros de calidad de capacitación para cumplir con la normatividad ISO.
- Dirigir y promover las capacitaciones internas y externas, para reforzar o mejorar el trabajo del personal en su puesto de trabajo.
- Coordinar con la dirección la programación y ejecución de los cursos.
- En coordinación con el auditor promover la actualización de formación continua de los trabajadores, elaborando informes de la formación impartida y su grado de aprovechamiento del personal.
- Mantener actualizado el libro de comunicados internos del 112 Ceuta.
- Coordinar con la Subdirección la programación y ejecución de cursos.
- Revisar el temario de las capacitaciones de todo el personal bajo la supervisión de los responsables del servicio.
- Proponer el apoyo bibliográfico y logístico para cada capacitación.
- Elaborar el análisis sobre los resultados de la formación de los operadores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

vi. **Encargado/a de sala 112:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior relacionada con las emergencias Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Supervisar y controlar que se cumplan las preguntas y respuestas protocolizadas en la atención de llamadas, así como la verificación de la correcta movilización de los operativos necesarios correspondientes en cada incidencia.
- Asesorar y dirigir al personal de operaciones a su cargo durante el servicio, comunicando diariamente un parte de los operadores asistentes al servicio.
- Mantenimiento del orden y la disciplina en la sala de comunicaciones, así como el cumplimiento y observancia de la uniformidad en su turno.

- Informar de las deficiencias observadas durante el servicio.
- Mantener informados a sus superiores sobre llamadas o incidencias de importancia relevante durante el servicio.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa interna de la empresa.
- Es el responsable directo de los desperfectos ocasionados, tanto en las instalaciones como en el material utilizado en la sala de operaciones, durante su turno de servicio.
- Debe informar a su superior inmediato en los casos establecidos en los procedimientos.
- Colaborar en la instrucción de los operadores y en la formación del personal de operaciones, así como elaborar sugerencias que puedan redundar en la mejora de la prestación del servicio.
- Cumplir la exigencia de confidencialidad de los datos e información que se maneja durante el servicio.
- Realizar labores de Atención de Llamadas cuando sea necesario.
- Elaborar los informes de turno del Jefe de Sala (incluyendo los informes de incidencias).
- Recoger y trasladar a su superior inmediato todas las sugerencias realizadas por los operadores, con el fin de implantar las mejoras necesarias para una eficaz prestación del servicio, colaborando en la consecución del buen funcionamiento del centro.
- Elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Toma de decisiones no protocolizadas, intermediando directamente en los casos en los cuales los medios de que dispone el Operador para la solución de una determinada demanda de auxilio sean insuficientes, formulando en dichos casos, soluciones y alternativas a las demandas.
- Cumplir las instrucciones que se le encomienden para la aplicación de Planes y Procedimientos en situaciones de emergencia ordinaria y extraordinaria.
- Realizar audiciones a los operadores para el seguimiento de la calidad de la atención telefónica establecidas.
- En caso de necesidad tiene el deber de colaborar en la localización de un Operador para cubrir situaciones de necesidad urgente, siempre que sus superiores no hayan sido localizados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

vii. **Operador/a del 112:** Grupo o Escala de Titulación: Graduad ESO o formación profesional grado medio relacionada con las emergencias Grupo V.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Recepcionar las llamadas al Teléfono Único de Emergencias 1-1-2 de la Ciudad Autónoma de Ceuta, debiendo seguir en todo momento las instrucciones protocolizadas, solicitando indicaciones al Encargado de Sala cuando no exista protocolo aplicable.
- Movilizar los recursos y operativos protocolizados para cada incidencia.
- Anotar en el sistema todo lo participado durante la atención de llamada, tanto de los alertantes como de los recursos operativos, velando siempre por la confidencialidad de datos e información recibida.
- Solicitar asesoramiento del encargado de sala sobre cualquier duda que surja durante el servicio, así como elaborar sugerencias que puedan redundar en una mejora del mismo.
- Participar inmediatamente de cualquier deficiencia observada tanto en la atención y emisión de llamadas, como en el funcionamiento del sistema informático.
- Transferir los datos recogidos del incidente al/los organismo/s recomendado/s en el protocolo.
- Colaborar en la instrucción de aspirantes y nuevos usuarios.
- Elaborar los informes de turno del operador (incluidos los informes de incidencias).
- Cumplir la normativa interna de la empresa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

3. AREA OPERATIVA

i. **Jefe/a de área operativa:** Grupo o Escala de Titulación: A (Subgrupo A2). Grupo I. Titulado: Ingeniero.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyar a los restantes servicios de la sociedad en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Planificar el programa para alcanzar los objetivos previstos.
- Supervisar todas las incidencias de mantenimiento y reparaciones de la sociedad.
- Supervisar las condiciones y el rendimiento medioambiental de las instalaciones, así como recomendar niveles de financiación y planes de gastos.
- Supervisión de proyectos de construcción y renovación de las instalaciones.
- Supervisión de las mediciones del rendimiento de los trabajadores a su cargo.
- Recepción y supervisión de las incidencias de mantenimiento y reparación de las instalaciones.
- Recopilación e información sobre datos relacionados con la condición de sistemas de edificio instalaciones, ubicaciones y estructuras clave y activos.
- Iniciar las solicitudes de inspección para miembros de equipo del emplazamiento o proveedores externos para que realicen inspecciones de instalaciones
- Rendir cuentas a los superiores jerárquicos acerca del rendimiento actual y planificado de las instalaciones.
- Recomendar los proyectos de mejora para evaluar la situación de los trabajos efectuados por otros departamentos.
- Supervisar a petición de la dirección de la empresa los proyectos aprobados.
- Programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones en general.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Supervisor/a edificios públicos:** Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Formación Profesional Grado Superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Organizar los servicios de custodia y guardería de Edificios Públicos.
- Responder del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación de los trabajos.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Supervisor.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. **Asistente custodia edificios públicos.** Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Realizar tareas de custodia y guardería de las distintas instalaciones de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Asistente custodia edificios públicos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

a. Aparcamientos.

i. Jefe/a de Sección Área de Aparcamientos. Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Grado superior de FP. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Asumir las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de aparcamientos de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.

- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
- Supervisar el trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio. Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación del servicio de gestión de los aparcamientos que realiza el personal a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes del servicio tanto del personal, incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos y materiales.
- Cumplir y hacer cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en los aspectos operativos, formativos, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de los Encargados de aparcamientos, de los Taquilleros y de los Auxiliares de aparcamientos.
- Control de la recaudación diaria de los aparcamientos.
- Control y seguimiento de la Atención al público realizada por el personal.
- Gestionar cualquier incidente o anomalía ocurrida en los aparcamientos.
- Confeccionar el cuadro de los turnos de servicio del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias por cualquier causa.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de Sección de Aparcamientos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. Encargado/a de aparcamiento. Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección del aparcamiento o aparcamientos a su cargo, coordinando y controlando con el Jefe de Sección de aparcamientos el trabajo del personal a su cargo.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Revisar el estado de conservación de todas las instalaciones, proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de las mismas.
- Supervisar y controlar las operaciones de cobro que se realicen por los servicios prestados.
- Revisar diariamente la cinta y los tiques cobrados, control de caja y recaudación.
- Ser responsable del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Atenderá e informará a los clientes sobre peticiones, reclamaciones, sugerencias, etc., que se le manifiesten.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de aparcamiento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iii. Taquillero/a. Grupo o Escala de Titulación: Titulado/**a** Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Las principales funciones a desarrollar son:

- La recogida, valoración y cobro de tiques, el cobro de servicios varios, la verificación y el control de caja y cajeros automáticos, mediante el manejo de los ordenadores y otras máquinas que la empresa ponga en o a su servicio y cuidar de su mantenimiento.
- Hacer las liquidaciones y cuadres dinerarios,.

- Controlar y supervisar accesos, tanto peatonales como de vehículos, mediante los monitores que, en su caso, tenga instalados, dando aviso, siguiendo las instrucciones que haya recibido, de cuantos incidentes detecte de forma inmediata.
- La atención de todas las instalaciones de los mismos y mantener en perfecto estado de utilización por el público, efectuando su limpieza, la puesta en servicio o cierre de motores, cuadros eléctricos, instalaciones de alumbrado, ascensores, cajeros y demás aparatos electrónicos, así como tareas básicas de mantenimiento, engrase, pintura, limpieza de rejillas, sumideros, papeleras.
- Mantener en buen estado la taquilla, caja y cajeros, ejecutando su carga y recarga de cambio de monedas y papel moneda cuando proceda.
- Atender a los clientes del establecimiento que demanden información y, en relación con los productos o servicios que tenga la empresa a disposición del público en general, informando de sus condiciones y precios, tomará nota de encargos y los trasladará a su superior jerárquico.
- Atender las llamadas telefónicas y los requerimientos de información de los clientes y público en general.
- Ordenará y situará los coches en el interior del aparcamiento, siempre que las especificaciones del centro así lo demanden.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Taquillero de aparcamiento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

iv. Auxiliar de aparcamiento. Grupo o Escala de Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Personal que, bajo las órdenes del Taquillero, realiza las siguientes funciones:

- Labores de mantenimiento y limpieza del lugar de trabajo y adyacentes, así como otras cuestiones básicas que pudieran asignársele.
- Control de accesos, de entradas y salidas de vehículos.
- Conocerá la utilización de los mandos de fuerza y luz, de tal forma que mantendrá en todo momento el nivel necesario de luz y ventilación en el centro de trabajo.
- Efectuará la limpieza normal de las instalaciones, del cuarto de motores, de los cuadros eléctricos, instalaciones de alumbrado, ascensores, cajeros y demás aparatos electrónicos, con la debida precaución, así como operaciones básicas de mantenimiento, engrase, pintura, limpieza de rejillas, sumideros y papeleras.
- Ordenará y situará los coches en el interior del aparcamiento, siempre que las especificaciones del centro así lo demanden.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Auxiliar de aparcamiento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

b. Área Menores

i. Encargado/a del Área de Menores. Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección del personal asignado a los Centros de Menores, coordinando y controlando con el Jefe de Área operativa el trabajo del personal que de él depende.
- Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Comprobar el cuidado directo y la conservación de todas las instalaciones, estudiando y proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de las mismas.
- Mantener contacto periódico con el Director del Centro de Menores sobre las funciones a realizar por el personal a su cargo.
- Tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de área Menores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. **Auxiliar servicios control:** Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Bajo las órdenes de un Encargado o Supervisor, realizará funciones de guardería y custodia, pudiendo incluirse labores básicas de limpieza y mantenimiento.

Estos trabajadores corresponderán a los encargos que AMGEVICESA reciba de la Ciudad Autónoma para la prestación de unos servicios determinados, incluidos en su objeto social, así como los convenios de colaboración firmados con distintas empresas municipales u otras entidades, incluyendo también el personal que se contrata para realizar tareas estacionales, como es el caso del servicio de Playas.

Las funciones encomendadas serán las siguientes:

- Las de información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar, similares a las realizadas en edificios por porteros, conserjes y personal análogo.
- La comprobación y control del estado de las instalaciones generales y su equipamiento en cualquier clase de instalación, inmuebles y vehículos, para garantizar su funcionamiento y la seguridad física.
- Control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida.
- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos.
- Las de información en los accesos y en el recinto de las playas del litoral ceutí durante la época estival, sobre el cumplimiento de las ordenanzas municipales en cuanto al uso de las instalaciones y la protección de los usuarios.
- La realización de tareas básicas de mantenimiento y limpieza en las instalaciones que les sean encomendadas, como consecuencia de la firma de algún convenio de colaboración o encargos de los anteriormente citados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

c. Notificaciones administrativas.

i. Gestor/a de Notificaciones. Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o Formación Profesional de Grado Superior. Grupo III.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección del servicio de notificaciones, coordinando y controlando con el Jefe de Personal y administración el trabajo del personal que de él depende.
- Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Conocimiento nivel alto de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Conocimiento nivel alto de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Clasificar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Entregar a los notificadores los expedientes administrativos de la Ciudad autónoma de Ceuta para su reparto a los ciudadanos.
- Detectar y avisar de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).
- Colaborar con su superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, tramitación, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las funciones del puesto.
- Realizar también los siguientes trabajos: Registrar de entrada y salida, tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfono y fax, comunicar averías y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Jefatura de Personal y administración.
- Deberá cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio de Notificaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. Auxiliar Administrativo. Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio en formación profesional. FPI. Grupo V.

Las funciones a realizar son las siguientes:

- Realizar funciones administrativas elementales o de poca complejidad, y en general, aquellas fundamentalmente mecánicas y con poco grado de iniciativa.
- Detectar y resolver errores de operación, además de las funciones complementarias y elementales de manejo de una central telefónica, ordenador y fax.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección administrativa e incorporarlos documentalmente.
- Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
- Realizar tareas de atención al público, personal y telefónicamente.
- Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios.
- Trabajar en coordinación con el Encargado de notificaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iii. Notificador/a. Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del encargado/a de notificaciones o personal superior jerárquico, ejecuta las siguientes funciones:

- Se encarga de realizar las funciones de clasificación, distribución y notificación de los expedientes administrativos de la Ciudad Autónoma de Ceuta a los usuarios o empresas.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

d. Mecanización de multas.

i. Auxiliar administrativo mecanización de multas. Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. FPI. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del Jefe de Personal y Administración, ejecuta las siguientes funciones:

- Mecanización de multas o sanciones administrativas.
- Archivo de las mismas y demás expedientes administrativos y sancionadores que le sean encomendados por la Dirección de la empresa.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección administrativa e incorporarlos documentalmente.
- Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
- Realizar tareas de atención al público, personal y telefónicamente en el ámbito concreto de su disciplina.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

e. O.R.A.

i. Encargado/a O.R.A. Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Responsable de orientar, dirigir y dar unidad a la sección, distribuyendo los trabajos entre las personas que dependan de él, así como realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas o vehículos que tengan adscrito a su servicio.
- Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionará el cuadro de los turnos de servicio del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos, asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por vacaciones, enfermedades y cualquier parte de trabajo e informe señalados por la dirección de la empresa.
- Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio ORA.
- Recaudación de los parquímetros de Zona Azul, contabilizar el dinero en cada expendedor, clasificarlo e ingresarlo en el banco de acuerdo a las instrucciones dadas por la Dirección Operativa de la sociedad.
- Asegurar que las máquinas expendedoras de tickets funcionan correctamente y contienen suficientes papel, etc…., para que así puedan prestar el servicio.
- Supervisar el estado de las señales de tráfico relacionadas con el servicio, informar de otras infracciones en vehículos, gestionar las máquinas de cobro en zonas azules o reforzar los servicios escolares de paso de peatones. En caso de celebración de un evento que obligue a cortar la circulación por vías urbanas, pueden formar parte del equipo asesor para gestionar las restricciones de aparcamiento.
- Mantenimiento de parquímetros, volcado, reparto y recogida de terminales.
- Igualmente deberá participar en las tareas propias del personal integrado dentro de sus áreas de servicios.
- Será responsable de la gestión de repuestos y material fungible propio de su área de servicio.
- Lectura de partes de incidencia o similares para una vez filtrados, poner en conocimiento de los superiores los asuntos más importantes.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de ORA.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. Controlador/a servicio O.R.A. Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del encargado/a O.R.A. o personal superior jerárquico, ejecuta las siguientes funciones:

- Es el personal que, dotado de iniciativa y responsabilidad, con la supervisión del encargado/a o jefe/a inmediato superior, ejecuta las funciones establecidas en la ordenanza municipal correspondiente, control de vehículos estacionados en la zona regulada y la de regulación de estacionamiento en vía pública, verificación de que el vehículo está o no en posesión de título o ticket habilitante de estacionamiento, y cuando lo tenga si cumple el horario convenido y en la zona. En caso de incumplimiento de la Ordenanza de aplicación, deberá realizar el correspondiente aviso de denuncia.
- Debe atender al público dando las explicaciones oportunas de la máquina expendedora e informarle de cualquier duda relacionada con el servicio.
- Deberá también comprobar el buen funcionamiento de las máquinas expendedoras de la zona que tenga asignada.
- Realizar las labores complementarias necesarias de mantenimiento para el correcto funcionamiento y conservación de los mismos, dando aviso a su superior en caso de detectar deficiencias o averías.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Controlador ORA.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

f. Grúa

i. Encargado/a grúa. Grupo o Escala de Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Es el responsable de orientar, dirigir y dar unidad a la sección de grúa, distribuyendo los trabajos entre las personas que dependan de él, así como realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas o vehículos que tengan adscrito a su servicio.
- Tiene responsabilidad del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio y debe poseer los conocimientos suficientes para realizar las órdenes que le encomiende su superior.
- Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio Grúa.
- Se encargará de la supervisión del mantenimiento de los vehículos a su cargo.
- Controlará el gasto de combustible de los vehículos a su cargo, realizando estadísticas indicando gastos por vehículo, gastos de mantenimiento, gastos reparaciones, gastos por kilometraje, gastos de vehículos retirados/combustible y gastos vehículos retirados/costes.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de Grúa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iii. Conductor/a grúa. Grupo o Escala de Titulación: Graduado secundaria o Grado medio en formación profesional. FPI. Grupo V.

Personal que, estando en posesión del carné de conducir que le habilita para conducir grúas de transporte de vehículos, dependiendo directamente del Encargado Grúa, realiza las siguientes funciones:

- Se encarga de la conducción de la grúa, la carga, descarga y traslado de vehículos, con la diligencia exigible para la seguridad del automóvil que se engancha y transporta, ocupándose de su correcto funcionamiento.
- Tiene la obligación de chequear el vehículo que le haya sido asignado (luces, distintos niveles de aceite, líquido de frenos, etc.).
- Seguirá las instrucciones de su Encargado y elaborará cuantos documentos sean necesarios para el control y normal funcionamiento del servicio.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Conductor de Grúa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iv. Operador/a grúa. Grupo o Escala de Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI. Bajo las órdenes de un Encargado o del Conductor de grúa, realizará funciones de:

- Tareas de enganche y desenganche de los vehículos, asistiendo en las tareas de seguridad y traslado de los mismos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

g. Depósito de vehículos

i. Supervisor/a del Depósito de vehículos: Titulación: Bachiller o Formación Profesional Grado superior. Grupo IV.

Personal que, bajo las órdenes del Jefe del Área Operativa, se encarga de la organización del servicio encomendado. Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Recepción, custodia y entrega de los vehículos depositados en las dependencias policiales como consecuencia de haber sido retirados de la vía pública.
- Cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo.
- Cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en las instalaciones del depósito.

- Deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. Asistente Custodia depósito de vehículos. Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V. Personal que bajo las órdenes directas del Supervisor de Depósito, realiza las siguientes funciones:

- Tareas de custodia y guardería de las instalaciones dedicadas a depósito de vehículos.
- Control tanto del personal como de los vehículos entrantes y salientes mediante los correspondientes libros de registros.
- Realizar los trámites oportunos en cuanto a la recepción y entrega de vehículos.
- Realizar tareas básicas de mantenimiento y limpieza del lugar de trabajo para evitar situaciones que pongan en peligro su seguridad y salud.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Asistente custodia del depósito de vehículos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

g. Encargos Consejerías

i. Jefe/a de Sección Encargos Consejerías. Titulación: Bachiller o grado superior en formación profesional. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Asume las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la sociedad relacionados con encargos recibidos de alguna de las consejerías del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Ceuta, con iniciativa y responsabilidad.
- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
- Velar por que los servicios se presten con disciplina, seguridad y minimizando los riesgos para la salud laboral del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación de los servicios a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos por la empresa en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes de los servicios, tanto del personal, como de las incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos como materiales.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en materia de operación, formación, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación de los servicios.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de los Encargados de los servicios a su cargo y de los Auxiliares de servicios control.
- Control y seguimiento de la Atención al público realizada por el personal a su cargo.
- Gestión de cualquier incidente o anomalía ocurrida en los servicios bajo su supervisión.
- Confeccionar el cuadro de los turnos del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por cualquier causa
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de sección de los encargos de las Consejerías.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios.

ii. Encargado/a de los encargos de las Consejerías. Título: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección de los servicios a su cargo, coordinando y controlando con el Jefe de sección el trabajo del personal bajo su supervisión.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, elaborando y elevando a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre los servicios a su cargo.
- Realizar las tareas necesarias que permitan la conservación de todas las instalaciones, estudiando y proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de las mismas.
- Prestar especial atención a la, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su cargo. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales.
- Atenderá e informará a los usuarios de los servicios sobre peticiones, reclamaciones, sugerencias, etc., que le manifiesten.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de los encargos de las consejerías.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios.

iii. Auxiliar de servicios control. Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Bajo las órdenes de un Encargado o Supervisor, realizará funciones de guardería y custodia, pudiendo incluirse labores básicas de limpieza y mantenimiento.

Estos trabajadores corresponderán a los encargos que AMGEVICESA reciba de la Ciudad Autónoma para la prestación de unos servicios determinados, incluidos en su objeto social, así como los convenios de colaboración firmados con distintas empresas municipales u otras entidades, incluyendo también el personal que se contrata para realizar tareas estacionales, como es el caso del servicio de Playas.

Las funciones encomendadas serán las siguientes:

- Las de información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar, similares a las realizadas en edificios por porteros, conserjes y personal análogo.
- La comprobación y control del estado de las instalaciones generales y su equipamiento en cualquier clase de instalación, inmuebles y vehículos, para garantizar su funcionamiento y la seguridad física.
- Control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida.
- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos.
- Las de información en los accesos y en el recinto de las playas del litoral ceutí durante la época estival, sobre el cumplimiento de las ordenanzas municipales en cuanto al uso de las instalaciones y la protección de los usuarios.
- La realización de tareas básicas de mantenimiento y limpieza en las instalaciones que les sean encomendadas, como consecuencia de la firma de algún convenio de colaboración o encargos de los anteriormente citados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

h. Servicio de atención Técnica.

Jefe/a Área de Atención Técnica. Titulación: Ingeniero (Subgrupo A2). Grupo I.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Control de la procesos mecánicos y eléctricos de las maquinarias existente en las instalaciones de la empresa.
- Controlar que los procesos de implantación de las cámaras de vigilancia en todas las instalaciones de la sociedad según parámetros establecidos y sobre norma ISO.
- Coordinación de todos los medios materiales y humanos a su cargo para garantizar la salud y seguridad de todos los trabajadores a su cargo, así como del medio ambiente y de las máquinas y herramientas de la sociedad.
- Supervisión, ajuste, calibración y funcionamiento de la maquinaria.
- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia, apoyando a los restantes servicios de la sociedad en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Asegurar que los procedimientos, documentos y registros de las maquinarias e instalaciones de la empresa cumplan los requisitos establecidos para el proyecto o licitación.
- Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad.

- Control y mantenimiento de los sistemas de alimentación de agua y desagüe.
- Control y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de energía eléctrica.
- Control y mantenimiento de los sistemas de telefonía e internet.
- Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
- Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad.
- Gestión de proveedores.
- Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento.
- Planificar y gestionar la renovación de activos.
- Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales.
- Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias.
- Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de las instalaciones de la sociedad.
- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Impulsar los trabajos para el mantenimiento, desarrollo y mejora continua de la maquinaria e instalaciones de la empresa.
- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Evaluación del rendimiento y efectividad de cada uno de los trabajadores que tenga a su cargo, proponiendo planes formativos y de capacitación para su crecimiento a nivel profesional en beneficio de la empresa.
- Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con las aptitudes propias de su perfil profesional.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. **Jefe/a de sección de servicio de atención técnica.** Titulación: Bachiller o grado superior en formación profesional. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Tareas programadas de revisión de maquinaria e instalaciones (lectura de indicadores, revisión del estado de las máquinas, etc.).
- Limpieza y mantenimiento programada de maquinaria e instalaciones (colaboración con personal de limpieza para máquinas y otros elementos de su competencia; cambiar / reponer piezas o elementos periódicamente.
- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
- Asegurar que las máquinas, equipos, instrumentos, herramientas especiales, y de uso común, según corresponda a cada servicio, sean controlados y mantenidos para el uso en los trabajos programados.
- Prestar especial atención a la disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su cargo.
- Mantener y controlar los elementos de seguridad y los mecanismos de prevención.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación del servicio de gestión de la atención técnica de la empresa, que realiza el personal a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes del servicio tanto del personal, incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.

- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos como materiales.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en materia de operación, formación, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de todo el personal a su cargo.
- Gestionar cualquier incidente o anomalía ocurrida en la atención técnica.
- Confeccionar el cuadro de los turnos de servicio del personal a su cargo, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por cualquier causa.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de sección del área de atención técnica.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iv. **Supervisor/a de procedimiento/operaciones técnicas.** Titulación: Formación profesional grado superior en rama mecánica o eléctrica. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar pen este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Seguimiento diario de la planificación de los trabajos y del cumplimiento de los plazos.
- Reparación de averías en instalaciones y maquinaria.
- Reportar información periódica, puntual y fiable a su Jefe inmediato y participar proactivamente en la resolución de las incidencias.
- Análisis de la productividad de los empleados, consistente en estudiar y desarrollar las aptitudes de los trabajadores en las distintas tareas, analizando métodos de trabajo y proponiendo planes de formación y adiestramiento para el personal.
- Desarrollar un uso óptimo de los recursos, humanos y materiales, para obtener una adecuada rentabilidad de cada actividad realizada.
- Desarrollar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos aprobados por la empresa, basándose en las necesidades de cada situación.
- Comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones de la empresa, en coordinación de su jefe inmediato y de los Encargados de cada área.
- Cumplir con las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Evaluar el avance de los trabajos para evitar atrasos en las tareas de mantenimiento o en las reparaciones, así como la verificación del proceso realizado.
- Realizar el mantenimiento, electrónica y electrotecnia industrial, mantenimiento de la maquinaria de la empresa, equipos de comunicación y telefonía, construcción y montaje.
- Cualquier tarea que sean de obligado cumplimiento por su condición de supervisor de procedimientos del área de atención técnica.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

v. **Encargado/a de mantenimiento.** Titulación: Formación profesional grado superior. FPII. Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Evaluar, reparar y mantener los sistemas de fontanería, electricidad, calefacción y ventilación de la sociedad.
- Coordinación y gestión de reparaciones y obras.
- Comunicar al Jefe de área técnica, sobre cualquier trabajo que requiera asistencia de expertos externos.
- Recibir y responder a los informes de los Encargados de problemas mecánicos o de mantenimiento en sus instalaciones.
- Mantener los procedimientos de seguridad corporativos en todo momento y cumplir con las regulaciones de control de acceso.
- Mantener los sistemas de seguridad contra fuego, monóxido de carbono y humo de las instalaciones.

- Instalación de elementos nuevos (montaje de muebles, pequeñas instalaciones eléctricas o de fontanería,).
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de mantenimiento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

vi. **Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos.** Titulación: Formación profesional grado medio en equipos electrónicos. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Revisar la maquinaria de los expendedores zona ORA.
- Revisar la maquinaria de entrada y salida de los aparcamientos.
- Reparar las averías cuando se produzcan.
- Montar, reparar e instalar componentes, productos y equipos electrónicos.
- Montar e instalar sistemas electrónicos para informática y redes microinformáticas.
- Montar e instalar componentes, equipos y/o sistemas de Electrónica Industrial, y/o sistemas de control automatizado y/o robótica.
- Realizar el tendido de cables, el montaje e instalación de fibra óptica, datos, TV y sistemas de telefonía.
- Montar e instalar equipos de soporte para telecomunicaciones.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la sociedad.
- Mantener en orden el equipo y la zona de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

vii. **Asistente mantenimiento instalaciones.** Grupo o Escala de Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V. Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del encargado de mantenimiento o personal superior jerárquico, desarrolla las siguientes funciones:

- Nivel alto en albañilería, fontanería y climatización de instalaciones.
- Realiza los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.
- Supervisa el mantenimiento de las instalaciones.
- Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- Adiestra al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
- Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
- Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y utilizar los epis obligatorios y necesarios.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Asistente de mantenimiento instalaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

v. **Auxiliar asistente mantenimiento.** Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Personal que realiza las siguientes funciones:

- Realizar los trabajos que le encomiende le Encargado o el Asistente de mantenimiento.
- Limpieza y mantenimiento de las obras.
- Manejo de vehículos para la carga y descarga de materiales de construcción utilizables.
- Construcción de estructuras temporales necesarias para la obra: andamios, vallas…
- Cavar zanjas, hacer excavaciones y nivelar el terreno.
- Construir moldes para verter el hormigón.
- Control de maquinaria: mezcladoras, hormigoneras, taladros y máquinas de bombeo, compresores…
- Preparar los materiales: cemento, hormigón, asfalto.
- Realizar trabajos de pintura.
- Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y utilizar los epis obligatorios.
- Mantener en orden el equipo y la zona de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Auxiliar de Asistente de mantenimiento de instalaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

CLASIFICACION PROFESIONAL

La Clasificación Profesional en atención a los grupos profesionales siguientes será la que a continuación se relaciona:

Grupo Profesional I (Titulación mínima exigida Licenciatura o Grado Universitario, Ingeniero):

- Director/**a** Técnico.
- Director/**a** Operativo.
- Jefe/**a** de Personal y Administración.
- Técnico/**a** en Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesor/**a** Jurídico.
- Director/**a** 112
- Subdirector/**a** 112
- Jefe/**a** Área Informática.
- Jefe/**a** de Contabilidad.
- Jefe/**a** de Área Operativa.
- Jefe/**a** de Área Atención Técnica.

Grupo Profesional II (Titulación mínima Bachiller /Graduado Superior F.P.):

- Jefe/**a** Sección de Aparcamientos.
- Jefe/**a** Sección Administrativa.
- Jefe/**a** de Sección de servicio de atención técnica.
- Jefe/**a** Sección Encargos Consejerías

Grupo Profesional III (Titulación mínima Bachillerato /Grado superior F.P.):

- Administrativo/**a**.
- Contable.
- Coordinador/**a** de 1-1-2.
- Gestor/**a** de recursos humanos.
- Gestor/**a** de Servicios y Logística.
- Gestor/**a** de Notificaciones.
- Formador-**a**/divulgador-**a112**.
- Auditor/**a** 112.

Grupo Profesional IV (Titulación mínima Graduado Secundaria /Grado Medio F.P.):

- Encargado/**a** de O.R.A.
- Encargado/**a** de Grúa.
- Encargado/**a** de Mantenimiento
- Encargado/**a** de Aparcamiento.
- Técnico/**a** informático/**a**.
- Supervisor/**a** de Depósito de vehículos.
- Supervisor/**a** edificios públicos**.**
- Supervisor/**a** de procedimiento/operaciones técnicas.
- Supervisor/**a** procedimientos Compras.
- Supervisor/**a** de procedimientos Registro.
- Encargado/**a** de área menores.
- Encargado/**a** de Sala 112.
- Encargado/**a** Encargos Consejerías.

Grupo Profesional V (Titulación mínima Graduado Secundaria /Grado Medio F.P.):

- Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar Administrativo compras.
- Auxiliar Administrativo registro y archivo.
- Notificador/**a**.
- Asistente custodia Depósito vehículos.
- Auxiliar informático.
- Auxiliar mecanización de multas.
- Auxiliar de contabilidad.
- Asistente mantenimiento instalaciones.
- Asistente custodia Edificios Públicos.
- Conductor/**a**-Operador/**a** de Grúa.
- Controlador/**a** de O.R.A.
- Taquillero/**a**.
- Recaudador**-a**/reponedor**-a**.
- Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos.
- Operador/**a** 1-1-2.

Grupo Profesional VI (Titulación mínima Certificado de Estudios primarios):

- Auxiliar de Aparcamiento.
- Auxiliar de servicios /control.
- Auxiliar asistente mantenimiento.
- Operador/**a** de Grúa.
- Ordenanza.