



Sociedad Municipal Urban Teruel, S.A.

ORGANIGRAMA LABORAL DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL URBAN TERUEL, S.A.

AÑO 2019

Nº puestos	PUESTO DE TRABAJO/CATEGORIA	TIPO DE JORNADA	FECHA ANTIGÜEDAD CONTRATO
1	Asesor técnico	COMPLETA	03/09/2007
FUNCIONES	<p>- Vicesecretario 2º del Consejo de Administración y la Junta General de la Sociedad. Preparación de la convocatoria y de los órdenes del día de los órganos de la Sociedad, así como las tareas necesarias para la redacción de las Actas correspondientes a las sesiones que se celebren.</p> <p>- Supervisión y control técnico de la ejecución de los contratos de asistencia técnica que concierte la Sociedad Municipal para la dirección facultativa y de ejecución material de las obras que tiene encomendadas por el Ayuntamiento de Teruel (Prestar el visto bueno a las certificaciones de obra emitidas por los correspondientes directores facultativos, emitir informes mensuales sobre el estado de ejecución de las mismas, etc.)</p> <p>- Asesoramiento técnico, emisión de informes, redacción de pliegos técnicos, asistencia a las mesas de contratación de obras y elaboración de propuestas de carácter técnico, o aquellos otros servicios que convengan a los intereses de la Sociedad.</p> <p>- Preparación y redacción, en el aspecto técnico, de cualquier acto, contrato o documento, que pretenda concertar o llevar a cabo la Sociedad.</p> <p>- Los servicios de carácter técnico que adicionalmente le otorgue cualquier órgano de la Sociedad.</p>		
1	Asesor económico/financiero	COMPLETA	06/03/2002
FUNCIONES	<p>- Vicesecretaría 1º del Consejo de Administración y la Junta General de la Sociedad. Preparación de la convocatoria y de los órdenes del día de los órganos de la Sociedad, así como las tareas necesarias para la redacción de las Actas correspondientes a las sesiones que se celebren.</p> <p>- Actividad de gestión para el pleno cumplimiento del objeto social.</p> <p>- Actividad de impulso de las obras, servicios y actividades de la sociedad.</p> <p>- Asesoramiento, emisión de informes y elaboración de propuestas, cuyo contenido sea económico financiero o convenga a los intereses de la Sociedad.</p>		



Sociedad Municipal Urban Teruel, S.A.

	<ul style="list-style-type: none">- Preparación y redacción, en el aspecto económico financiero, de cualquier acto, contrato o documento, que pretenda concertar o llevar a cabo la Sociedad.-Elaboración de cualquier tipo de cuenta, memoria, informe de gestión, inventario y balance de la sociedad.-Contabilidad, llevando a cabo los libros exigidos por el ordenamiento jurídico y los Estatutos sociales.-Establecimiento y respeto de los sistemas de gestión y control de las ayudas otorgadas con cargo a los Fondos Estructurales comunitarios.- Elaboración y custodia de la documentación justificativa requerida por la Unión Europea.- Las que adicionalmente le otorgue cualquier órgano de la Sociedad.		
1	Asesor jurídico	COMPLETA	10/12/2004
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- Secretaría del Consejo de Administración y la Junta General de la Sociedad. Preparación de la convocatoria y de los órdenes del día de los órganos de la Sociedad, así como las tareas necesarias para la redacción de las Actas correspondientes a las sesiones que se celebren.- Actividad de gestión para el pleno cumplimiento del objeto social.- Actividad de impulso de las obras, servicios y actividades de la sociedad.- Asesoramiento, emisión de informes y elaboración de propuestas, cuyo contenido sea jurídico o convenga a los intereses de la Sociedad.- Preparación y redacción, en el aspecto jurídico, de cualquier acto, contrato o documento, que pretenda concertar o llevar a cabo la Sociedad.- Seguimiento y respeto de los sistemas de gestión y control de las ayudas otorgadas con cargo a los Fondos Estructurales comunitarios.- Elaboración y custodia de la documentación justificativa requerida por la Unión Europea.- Las que adicionalmente le otorgue cualquier órgano de la Sociedad.		
1	Administrativo	COMPLETA	01/12/2009
FUNCIONES	Tareas administrativas de trámite, colaboración y propuesta, bajo la dirección de los Técnicos de la Sociedad		



Sociedad Municipal Urban Teruel, S.A.

1	Auxiliar Administrativo	COMPLETA	09/10/2006
FUNCIONES	La realización de aquellas actividades administrativas elementales que sean precisas para la buena marcha de la actividad de la sociedad, bajo la dirección de los Técnicos de la sociedad		
1	Técnicos de empresa y Agente de empleo y desarrollo local	COMPLETA (desde 1 de junio de 2019)	23/03/2011
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">-Atención y orientación a nuevos emprendedores.-Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales y asesoramiento sobre viabilidad técnica y económica.-Información y ayuda en la búsqueda de financiación y tramitación de subvenciones.-Responsable de las TIC en la empresa.-Actualización y mantenimiento del portal temático de la empresa.-Actualización de los contenidos del Boletín electrónico +info.-Actualización agenda municipal.-Colaboración en selecciones de personal.-Servicio de información y orientación laboral "on line".-Responsable de proyectos Escuelas Taller y Talleres de Empleo.-Búsqueda de fondos europeos.- labores de gestión administrativa y comercial de la institución ferial ciudad de Teruel,		