



*Sociedad Municipal Urban Teruel, S.A.*

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

**AÑO 2018**

<b>Nº puestos</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO/CATEGORIA</b>	<b>TIPO DE JORNADA</b>	<b>FECHA ANTIGÜEDAD CONTRATO</b>
<b>1</b>	<b>Asesor técnico</b>	<b>COMPLETA</b>	<b>03/09/2007</b>
<b>FUNCIONES</b>	<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>		
<b>1</b>	<b>Asesor económico/financiero</b>	<b>COMPLETA</b>	<b>06/03/2002</b>
<b>FUNCIONES</b>	<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"> <li>- Preparación y redacción, en el aspecto económico financiero, de cualquier acto, contrato o documento, que pretenda concertar o llevar a cabo la Sociedad.</li> <li>-Elaboración de cualquier tipo de cuenta, memoria, informe de gestión, inventario y balance de la sociedad.</li> <li>-Contabilidad, llevando a cabo los libros exigidos por el ordenamiento jurídico y los Estatutos sociales.</li> <li>-Establecimiento y respeto de los sistemas de gestión y control de las ayudas otorgadas con cargo a los Fondos Estructurales comunitarios.</li> <li>- Elaboración y custodia de la documentación justificativa requerida por la Unión Europea.</li> <li>- Las que adicionalmente le otorgue cualquier órgano de la Sociedad.</li> </ul>		
<b>1</b>	<b>Asesor jurídico</b>	<b>COMPLETA</b>	<b>10/12/2004</b>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Actividad de gestión para el pleno cumplimiento del objeto social.</li> <li>- Actividad de impulso de las obras, servicios y actividades de la sociedad.</li> <li>- Asesoramiento, emisión de informes y elaboración de propuestas, cuyo contenido sea jurídico o convenga a los intereses de la Sociedad.</li> <li>- Preparación y redacción, en el aspecto jurídico, de cualquier acto, contrato o documento, que pretenda concertar o llevar a cabo la Sociedad.</li> <li>- Seguimiento y respeto de los sistemas de gestión y control de las ayudas otorgadas con cargo a los Fondos Estructurales comunitarios.</li> <li>- Elaboración y custodia de la documentación justificativa requerida por la Unión Europea.</li> <li>- Las que adicionalmente le otorgue cualquier órgano de la Sociedad.</li> </ul>		
<b>1</b>	<b>Administrativo</b>	<b>COMPLETA</b>	<b>01/12/2009</b>
FUNCIONES	Tareas administrativas de trámite, colaboración y propuesta, bajo la dirección de los Técnicos de la Sociedad		



*Sociedad Municipal Urban Teruel, S.A.*

<b>1</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>COMPLETA</b> <b>(desde 1/03/2018)</b>	<b>09/10/2006</b>
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		
<b>1</b>	<b>Técnicos de empresa y Agente de empleo y desarrollo local</b>	<b>PARCIAL</b> <b>(al 75 %)</b>	<b>23/03/2011</b>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>-Atención y orientación a nuevos emprendedores.</li><li>-Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales y asesoramiento sobre viabilidad técnica y económica.</li><li>-Información y ayuda en la búsqueda de financiación y tramitación de subvenciones.</li><li>-Responsable de las TIC en la empresa.</li><li>-Actualización y mantenimiento del portal temático de la empresa.</li><li>-Actualización de los contenidos del Boletín electrónico +info.</li><li>-Actualización agenda municipal.</li><li>-Colaboración en selecciones de personal.</li><li>-Servicio de información y orientación laboral "on line".</li><li>-Responsable de proyectos Escuelas Taller y Talleres de Empleo.</li><li>-Búsqueda de fondos europeos.</li></ul>		