

**AYUNTAMIENTO DE HARO**  
**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL ESPEC.
--------	--------------	--------	-----------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	--------------

*Secretaría General*

1	Secretario General	1	FHN	F.H.N.	SECRETARIA	SEGUND	A	Las propias de la subescala de Sec. de HN	S	C.O.H. N.	Curso selectivo de Habilitación Nacional Ofimática básica	Experiencia en Dirección de Servicios	SI	NO	Ordinaria	7:45 a 15:15	Preferente	Secretario HN	29	1875
---	--------------------	---	-----	--------	------------	--------	---	---	---	-----------	---	---------------------------------------	----	----	-----------	--------------	------------	---------------	----	------

Asesorar legalmente a la Corporación; ser responsable de la Fe pública; gestionar los órganos de gobierno y supervisar la organización del personal.

53	Asesor Jurídico (Asuntos Generales)	1	Fun cio nario	A.E.	TÉCNICA	SUP ERIO	A	Licenciado en Derecho	S	C.E.	Postgrado en defensa letrada Ofimática básica Derecho urbanístico	Experiencia en Abogacía	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Adj. Jefe Servicio	26	1400
----	--	---	---------------------	------	---------	-------------	---	--------------------------	---	------	---	----------------------------	----	----	-----------	-----------------	--------	--------------------	----	------

Responsabilizarse de la defensa jurídica de los intereses generales del Ayuntamiento compatibilizando tal actividad con las tareas de Técnico de Administración General adscrito a la Secretaría

5	Técnico Responsable Informática y	1	Funcionario	A.E.	TÉCNICA	MEDIO	B/C	Diplomado/Ingeniero técnico en	S	C.E.	Redes y Comunicaciones Ofimática avanzada	Telefonía Titulación Superior en Informática	NO	SI	Ordinaria	7:15 a 15:15	Normal	Adj. Jefe Sección	22	825
---	-----------------------------------	---	-------------	------	---------	-------	-----	--------------------------------	---	------	---	--	----	----	-----------	--------------	--------	-------------------	----	-----

Ser responsable de la adecuada informatización y comunicaciones del Ayuntamiento y formación de los usuarios, así como de la actualización continua de medios informáticos e instrucción

66	T.G.M. de Gestión de Personal	1	Funcionario	A.G.	GESTIÓN	-	B	Las propias de la subescala de Gestión de A.G.	S	C.E.	Ofimática básica Función Pública	Master en derecho del Trabajo Seguridad Social Negociación Colectiva	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Adj. Jefe Sección	21	725
----	-------------------------------	---	-------------	------	---------	---	---	--	---	------	-------------------------------------	--	----	----	-----------	--------------	--------	-------------------	----	-----

Gestionar y tramitar los distintos expedientes del Departamento de Personal y Régimen Interior.

72	Responsable Archivo	1	Fun cio nario	A.E.	TÉCNICA	MEDI A	B	Diplomado bibliotecono mía y documentaci ón/Historia (1º ciclo), o asimilado.	S	C.E.	Ofimática avanzada	Master en Archivisti ca Ofimática avanzada	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Adj. Jefe Sección	21	725
----	------------------------	---	---------------------	------	---------	-----------	---	---	---	------	-----------------------	--	----	----	-----------	-----------------	--------	----------------------	----	-----

Gestionar el Archivo Administrativo e Histórico Municipal.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL ESPEC.	
3	Jefe Negociado Secretaría	1	Funcionario	A.G.	GESTIÓN	-	B	Las propias de la subescala Gestión de AG	S	C.E.	Ofimática básica Funcionamiento órganos colegiados  Actuaciones de la fe pública.	Licenciao Historiao asimilado	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Jefe Negociado	20	700
Realizar gestiones administrativas y de coordinación y supervisión para las que es requerido en esta área. Encargarse del Archivo Municipal																				
4	Jefe Negociado Personal y Régimen Interior	1	Funcionario	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C	Las propias de la subescala Admva. de	S	C.E.	Ofimática básica Contrat. laboral, dom. público, resp. patrimonial, órganos colegiados.	Diplomado Ofimática	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Preferente esporádica	Jefe Negociado	20	650
Realizar tareas administrativas en el área de Secretaría, fundamentalmente en lo que afecta a servicios generales y gestión de personal, llevando a cabo gestiones administrativas para las que																				
10	Técnico Auxiliar Especialista - Microinformática	1	Funcionario	A.E.	TÉCNICA	AUXILIAR	C	FP Grado superior en Informática	S	C.E.	Nociones de Redes/Comunicaciones Experiencia Mantto.	Inglés Ingeniero Técnico en Informática Ofimática avanzada	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Jefe Negociado	19	575
Ejecutar los programas de formación de usuarios resolviendo problemas y dudas surgidas de la instalación y/o explotación de equipos y aplicaciones microinformáticas.																				
6	Administrativo Atención Público y Secretaría	1	Funcionario	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C	Las propias de la subescala Admva. de	NS	C.G.	Ofimática básica Población y demarcación territorial	Diplomado (1º ciclo del área de Ciencias Sociales y Jurídicas)	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Administrativo	18	550
Realizar tareas de atención al Público y apoyo administrativo en el área de secretaría, fundamentalmente en lo que afecta al Padrón Municipal.																				
7	Administrativo Contratación y Compras	1	Funcionario	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C	Las propias de la subescala Admva. de	NS	C.G.	Ofimática básica Contratación administrativa pública	Diplomado (1º ciclo del área de Ciencias Sociales y Jurídicas)	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Administrativo	18	550
Tramitar expedientes de contratación de obras, servicios y suministros.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC. CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL ESPEC.		
8	Aux. Admvo. de Secretaria	1	Funcionario	A.G.	AUXILIAR	-	D	Las propias de la subescala Aux. de AG	NS	C.G.	Ofimática básica	FP Grado superior en Administración o Bachillerato. Ofimática avanzada	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Auxiliar Admvo.	16	425
Realizar tareas de apoyo administrativo en el negociado de secretaría, responsabilizándose de aquellas tareas sencillas que se le encomienden.																				
54	Aux. Admvo. Expedientes	1	Funcionario	A.G.	AUXILIAR	-	D	Las propias de la subescala Aux. de AG	NS	C.G.	Ofimática básica	FP Grado superior en Administración o Bachillerato. Ofimática avanzada	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Auxiliar Admvo.	16	400
Realizar tareas de apoyo administrativo en el negociado de secretaría, responsabilizándose de aquellas tareas sencillas que se le encomienden.																				
12	Ordenanza - Notificador	1	Funcionario	A.G.	SUBALTERNIA	-	E	Certificado escolaridad	NS	C.G.	Notificación de actos administrativos.	FP Grado medio en Administración o asimilado	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Subalterno	12	325
Auxiliar a las distintas dependencias municipales en el traslado y entrega de documentos.																				
13	Ordenanza - Telefonista	1	Funcionario	A.G.	SUBALTERNIA	-	E	Certificado escolaridad	NS	C.G.	Conocimientos de comunicación oral y atención al ciudadano.	FP Grado medio en Administración o asimilado	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Preferente esporádica	Subalterno	12	300
Auxiliar a las distintas dependencias municipales en todas las tareas propias de un subalterno de oficina, con atención a los teléfonos.																				
Administración Financiera																				
15	Interventor	1	FHN	F.H.N.	INTERVENCIÓN-TESORERÍA	SEGUNDA	A	Las propias de la subescala Int-Tes. de HN	S	C.O.H.N.	Habilitación Nacional Ofimática básica	Experiencia en Dirección de Servicios	SI	NO	Ordinaria	7:45 a 15:15	Preferente	Interventor HN	29	1875
Controlar y fiscalizar internamente la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento, así como prestar asesoramiento económico, presupuestario y contable en general, y supervisar la contabilidad municipal y demás documentación económica.																				



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC. CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL ESPEC.
--------	--------------	--------	-----------	--------	---------------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	--------------

55	Administrativo Gestión Tributaria	1	Fun cio nario	A.G.	ADMINIST RATIVA	-	C	Las propias de la subescala Admva. de	NS	C.G.	Ofimática básica Conocimien tos de Derecho Tributario	Diplomad o (1º ciclo del área de Ciencias Sociales y Jurídicas)	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Administrativo	18	550
----	--------------------------------------	---	---------------------	------	--------------------	---	---	--	----	------	--	--	----	----	-----------	-----------------	--------	----------------	----	-----

Tramitar expedientes de rentas y exacciones, responsabilizándose de aquellas tareas administrativas que se le encomienden.

24	Aux. Admvo. de Tesorería Recaudación	2	Fun cio nario	A.G.	AUXILIAR	-	D	Las propias de la subescala Aux. de AG	NS	C.G.	Ofimática básica	FP Grado superior en Administ ración o Bachiller ato. Ofimática avanzada	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Auxiliar Admvo.	16	425
----	--	---	---------------------	------	----------	---	---	---	----	------	---------------------	--	----	----	-----------	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Prestar tareas de apoyo administrativo a tesorería, e intervención ocasionalmente, responsabilizándose de aquellas labores administrativas sencillas que se le encomienden.

22	Aux. Admvo. Recaudación y Asesoría Jurídica	2	Fun cio nario	A.G.	AUXILIAR	-	D	Las propias de la subescala Aux. de AG	NS	C.G.	Ofimática básica	FP Grado superior en Administ ración o Bachiller ato. Ofimática avanzada	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Auxiliar Admvo.	16	425
----	---	---	---------------------	------	----------	---	---	---	----	------	---------------------	--	----	----	-----------	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Prestar tareas de apoyo administrativo en recaudación preferentemente, e intervención y asesoría jurídica, responsabilizándose de aquellas labores administrativas sencillas que se le

56	Aux. Admvo. Administración Financiera	2	Fun cio nario	A.G.	AUXILIAR	-	D	Las propias de la subescala Aux. de AG	NS	C.G.	Ofimática básica	FP Grado Superior en Administ ración o Bachiller ato. Ofimática avanzada	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Auxiliar Admvo.	16	400
----	---	---	---------------------	------	----------	---	---	---	----	------	---------------------	--	----	----	-----------	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Prestar labores de apoyo, principalmente, en el negociado de rentas y exacciones, responsabilizándose de aquellas tareas administrativas que se le encomienden.

14	Lector - Notificador	1	Fun cio nario	A.E.	SERVICIO S ESPECIAL ES	COM. ESP.	E	Certificado escolaridad	NS	C.G.	Notificación de actos administrati vos	FP Grado medio en Administ ración o asimilado . Carné	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Subalterno	12	325
----	----------------------	---	---------------------	------	---------------------------------	--------------	---	----------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------	-----------------	--------	------------	----	-----

Realizar las labores de vigilancia, lectura e inspección directa del suministro de agua en los inmuebles del Municipio, así como de notificación en general.

Obras y Urbanismo

Responsabilizarse del control y mantenimiento de viales, mobiliario urbano, alumbrado público, jardines y demás ámbitos en que se requieran sus servicios.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL ESPEC.	
29	(Administrativo) Obras y Servicios	1	Funcionario	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C	Las propias de la subescala Admva. de	S	C.E.	Ofimática básica Disciplina urbanística  Funcionamiento de órganos	Diplomado o (1º ciclo del área de Ciencias Sociales y Jurídicas)	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Preferente esporádica	Jefe Negociado	20	650
Tramitar y gestionar los expedientes administrativos del área.																				
27	Fontanero- Electricista (Encargado Servicio	1	Funcionario	-	-	-	C	FP Grado superior en Edificación y Obra Civil	S	C.E.	Carné conducir B  Carné	Carnés de conducir  Manejo de	NO	SI	Especial Localizable	7:45 a 15:15	Preferente	Encargado	19	825
Responsabilizarse del mantenimiento del servicio de aguas en todo el municipio.																				
51	Delineante	1	Funcionario	A.E.	TÉCNICA	AUXILIAR	C	FP Grado Sup. en Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	AutoCad / Cartografía  Nociones de	Gestión y disciplina urbanísti	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Jefe Negociado	19	600
Delinear proyectos y mantener la cartografía municipal y bases de datos urbanísticos colaborando con las distintas unidades del Ayuntamiento en las que sea requerido.																				
30	Oficial 1ª Brigada de Obras	1	Laboral	-	-	-	D	FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	Carné Conducir B y C o superior	FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil o asimilado  Manejo de Maquinaria	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Preferente	Oficial Oficinos	17	700
Responsabilizarse del mantenimiento de la vía pública, alumbrado, alcantarillado, edificios municipales y demás zonas de competencia local.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC. CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL ESPEC.		
9	Aux. Admvo. de Aguas y Urbanismo	1	Funcionario	A.G.	AUXILIAR	-	D	Las propias de la subescala Aux. de AG	NS	C.G.	Ofimática básica	FP Grado superior en Administración o Bachillerato. Ofimática avanzada	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Auxiliar Admvo.	16	425
Realizar tareas de apoyo administrativo en el servicio de obras y urbanismo, encargándose de los cometidos de aguas y cementerio.												Idiomas								
71	Oficial 2º Servicio de aguas	1	Laboral	-	-	-	D	Certificado escolaridad	NS	C.G.	Carné Conducir B y C o superior	FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil o asimilado	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Preferente	Ayudante Oficios	15	625
												Manejo de Maquinaria								
Realizar el mantenimiento de las instalaciones municipales en cuanto a trabajos de fontanería.																				
31	Oficial 2ª Brigada de obras	2	Laboral	-	-	-	D	FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil	NS	C.G.	Carné Conducir B y C o superior	FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil o asimilado	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Preferente	Ayudante Oficios	15	625
												Manejo de Maquinaria								
Responsabilizarse del mantenimiento de la vía pública, alumbrado, alcantarillado, edificios municipales y demás zonas de competencia local.																				
34	Peón Especialista Brigada de Obras	2	Laboral	-	-	-	E	Certificado escolaridad	NS	C.G.	Carné Conducir B y C o superior	FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil, o asimilado	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Operario	14	550
Realizar tareas propias de la brigada de obras.																				
36	Peón Servicio de Aguas	2	Laboral	-	-	-	E	Certificado escolaridad	NS	C.G.	Carné Conducir B y C o superior	FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil, o asimilado	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Preferente	Operario	13	550
Colaborar en las labores de mantenimiento del servicio de aguas.																				



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC. CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL ESPEC.		
35	Peón Brigada de Obras	6	Lab oral	-	-	-	E	Certificado escolaridad	NS	C.G.	Carné Conducir B y C o superior	FP Grado Medio en Edificaci ón y Obra Civil, o asimilado	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Operario	13	500
Realizar tareas de apoyo en la brigada de obras.																				
65	Peón Especialista conductor	1	Lab oral	-	-	-	E	Certificado escolaridad	NS	C.G.	Carné Conducir B y C o superior	FP Grado Medio en Edificaci ón y Obra Civil, o Bachiller ato	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Operario	13	400
Realizar tareas de conducción así como las tareas propias de la brigada de obras.																				
32	Encargado Cementerio	1	Lab oral	-	-	-	E	Certificado escolaridad	NS	C.G.	-	FP Grado Medio en Edificaci ón y Obra Civil, o asimilado	NO	SI	Especial Localizable	9:30 a 13 y 15 a 19	Preferent e	Operario	12	550
Encargarse del servicio de cementerio																				
47	Operario Limpieza	1	Lab oral	-	-	-	E	Certificado escolaridad	NS	C.G.	Carné conducir B	FP Grado Medio o Graduado en ESO.	NO	SI	Partida	6:00 a 10:00 y 17:00 a 18:30 No lectivos de 8:30 a	Normal	Operario	12	450
Mantener limpias las instalaciones municipales que le han sido asignadas.																				
74	Ordenanza - Lector Notificador	1	Fun cio nario	A.G.	SUBALTE RNA	-	E	Certificado escolaridad	NS	C.G.	Notificación de actos administrati vos. Carné conducir B	FP Grado medio en Administr ación o asimilado	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Subalterno	12	350
Realizar tareas de vigilancia, lectura e inspección directa del suministro de agua en los inmuebles del municipio, así como de notificación en general.																				
Seguridad Ciudadana																				
37	Subinspector - Jefe Policía Local	1	Fun cio nario	A.E.	SERVICIO S ESPECIALES	POLICÍA	B/C	Las propias de la clase Subinspector de la PL	S	L.D.	Escuela Of. Policía Cursos de Mando Ofimática básica Carné BPT	Experienc ia en mando policial Licenciat ura del área de las Ciencias Sociales y Jurídicas.	NO (Ley 6/1998)	NO	Especial Localizable	7:45 a 15:15	Exclusiva	Subinspector PL	24	1250
Ejercer el mando directo y las funciones generales y básicas de jefatura de la Policía Local, dirigiendo, coordinando y supervisando las labores del personal a su servicio.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC. CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL ESPEC.
--------	--------------	--------	-----------	--------	---------------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	--------------

38	Oficial Policía Local Servicios	3	Funcionario	A.E.	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA	C/D	Las propias de la clase Oficial de la PL	NS	C.G.	Escuela Of. Policía Carné Conducir BPT Ofimática básica	Diplomado Universitario Ofimática avanzada	NO (Ley 6/1998)	NO	Turnicidad M/T/N	turnos de 8 horas	Preferente esporádica	Oficial PL	19	875
----	---------------------------------	---	-------------	------	----------------------	---------	-----	--	----	------	---	---	-----------------	----	------------------	-------------------	-----------------------	------------	----	-----

Asignar, coordinar y controlar las distintas tareas encomendadas a los agentes de su unidad.

39	Guardia Policía Local	1	Funcionario	A.E.	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA	C/D	Las propias de la clase Oficial de la PL	NS	C.G.	Escuela Of. Policía Carné Conducir BPT Ofimática básica	Diplomado Universitario Ofimática avanzada	NO (Ley 6/1998)	NO	Partida	9:00 a 13:30 y 17 a 20	Preferente esporádica	Oficial/Agente PL	18	625
----	-----------------------	---	-------------	------	----------------------	---------	-----	--	----	------	---	---	-----------------	----	---------	------------------------	-----------------------	-------------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas correspondientes a la policía local, sin perjuicio de su labor de asignar.

40	Guardia Policía Local	25	Funcionario	A.E.	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA	C/D	Las propias de la clase Agente de la PL	NS	C.G.	Escuela Of. Policía Carné Conducir BPT	Diplomado Universitario Idiomas	NO (Ley 6/1998)	NO	Turnicidad M/T/N	turnos de 8 horas	Preferente esporádica	Agente PL	16	725
----	-----------------------	----	-------------	------	----------------------	---------	-----	---	----	------	---	------------------------------------	-----------------	----	------------------	-------------------	-----------------------	-----------	----	-----

Responsabilizarse de la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento del orden público y garantía del ejercicio de derechos y realización de aquellas actividades que por su condición de agente de la autoridad le atribuyan las disposiciones vigentes.

## Bienestar Social

58	Coordinador Bienestar Social	1	Laboral	-	-	-	B	1º Ciclo universitario del Área de Ciencias Sociales y Jurídicas.	S	L.D.	Ofimática básica. Gestión administrativa pública.	Coordinación de Grupos Administración	SI	SI	Especial	Flexible	Preferente	Jefe Sección	24	1025
----	------------------------------	---	---------	---	---	---	---	---	---	------	--	---------------------------------------	----	----	----------	----------	------------	--------------	----	------

Coordinar los servicios de bienestar social

42	Director Banda de Música	1	Laboral	A.E.	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	A	Título superior de Música (Plan LOGSE)/Profesor sup. de música (Plan 1966)	S	C.E.	Ofimática básica	Experiencia en Dirección bandas música Manejo instrumentos	NO	SI	Especial	17 a 23 y actuaciones	Normal	Adj. Jefe Sección	22	850
----	--------------------------	---	---------	------	----------------------	----------------------	---	--	---	------	------------------	---	----	----	----------	-----------------------	--------	-------------------	----	-----

Gestionar la Academia Municipal de Música y dirigir la Banda Municipal.

48	Trabajador Social	2	Laboral	-	-	-	B	Diplomado en Trabajo Social o asimilado	S	C.E.	Ofimática básica Organos colegiados	Conocimientos de Psicología/Pedagogía	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Adj. Jefe Sección	22	800
----	-------------------	---	---------	---	---	---	---	---	---	------	--	---------------------------------------	----	----	-----------	--------------	--------	-------------------	----	-----

Dirigir, planificar, gestionar y coordinar los Servicios Sociales Municipales y los diferentes programas y prestaciones que en él se desarrollan.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC. CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL ESPEC.		
41	Director Actividades Culturales y	1	Funcionario	-	-	-	B	Diplomado (1º ciclo universitario, o asimilado).	S	L.D.	Ofimática básica Órganos colegiados	Dinamización Cultural Titulación	SI	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Preferente esporádica	Adj. Jefe Sección	21	775
Organizar y gestionar el desarrollo de todas las actividades culturales, deportivas y festivas del Municipio.																				
70	Técnico de Juventud	1	Laboral	-	-	-	B	FP Grado Superior en Servicios socio culturales y a la Comunidad	S	C.E.	Ofimática básica Internet	Experiencia asociacionismo juvenil	NO	SI	Partida + S	L-V: de 9 a 12:55 y de 17:30 a 20:30 S: de 17:30 a 20:30	Normal	Jefe Negociado	20	750
Planificar, impulsar y ejecutar las actividades del Centro Juvenil Municipal.																				
52	Educador Social	1	Laboral	-	-	-	B	Diplomado en Educación	S	C.E.	Ofimática básica	Conocimientos de Psicología/Pedagogía	NO	SI	Partida + S	L-V: de 9 a 12:55 y de 17:30 a 20:30 S: de 17:30 a 20:30	Normal	Jefe Negociado	19	700
Supervisar, controlar, gestionar y coordinar las actividades y programas en materia Infancia, Juventud.																				
50	Administrativo Bienestar Social	1	Funcionario	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C	Las propias de la subescala Admva. de AG	S	C.E.	Ofimática básica Derechos de los consumidores y usuarios Conocimientos de sociología.	Diplomado (1º ciclo del área de Ciencias Sociales y Jurídicas) Ofimática	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Administrativo	18	550
Asesorar a los vecinos en materias relacionadas con consumo y con juventud, realizando las tareas propias de una OMIC y de un CIJ. Coordinar la unidad administrativa de Bienestar Social.																				
73	Administrativo Actividades Culturales Deportivas y Educación	1	Funcionario	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C	Las propias de la subescala Admva. de AG	NS	C.G.	Ofimática básica	Diplomado (1º ciclo del área de Ciencias Sociales y Jurídicas avanzada)	NO	SI	Ordinaria	7:45 a 15:15	Normal	Administrativo	18	550
Realizar tareas de atención al público y apoyo administrativo en el área de Educación, Cultura y Deportes.																				
43	Aux. Admvo. B. Social (Actividades Culturales)	1	Laboral	A.G.	AUXILIAR	-	D	Las propias de la subescala Aux. de AG	NS	C.G.	Ofimática básica	FP Grado Superior en Administración o Bachillerato Ofimática avanzada  Idiomas	NO	SI	Partida	9 a 13:30 y 17 a 20	Normal	Auxiliar Admvo.	16	500
Prestar tareas de apoyo administrativo a la Unidad que no entrañen excesiva dificultad.																				
63	Monitor Ocio y Tiempo Libre	1	Laboral	-	-	-	C	FP Grado Superior en	S	C.E.	Carné Conducir B	1º Ciclo universitaria	NO	SI	Partida + S	L-V: de 9 a 12:55 y	Normal	Técnico auxiliar	16	500

Servicios  
Sociocultural  
es y a la  
Comunidad.

rio  
Idiomas

de 17:30 a  
20:30  
S: de  
17:30 a  
20:30

Realizar las actividades y elaborar programas en materia de Infancia y Juventud.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

60 Aux.Admvo. Bienestar Social 1 Fun cio nario A.G. AUXILIAR - D Las propias de la subescala Aux. de AG NS C.G. Ofimática básica FP Grado Superior en Administr ación o Bachiller ato. Ofimática avanzada

Realizar tareas sencillas de apoyo administrativo en su Unidad.

49 Aux. Admvo. B. Social (Servicios 1 Fun cio nario A.G. AUXILIAR - D Las propias de la subescala Aux. de AG NS C.G. Ofimática básica FP Grado Superior en Administr ación o Bachiller ato. Ofimática avanzada

Prestar tareas de apoyo administrativo al área de Bienestar social, responsabilizándose de aquellas labores administrativas sencillas que se le encomienden.

61 Operario-Tramoyista Teatro 1 Lab oral - - - E Certificado escolaridad NS C.G. - FP Grado Medio o Graduado en ESO Carné conducir

Custodiar y realizar tareas de mantenimiento en las Instalaciones y elementos del Teatro.

44 Conserje B. Social (Deportes) 2 Lab oral A.E. SERVICIOS ESPECIALES COM ETIDOS ESPECIALES E Certificado escolaridad NS C.G. Carné conducir B FP Grado Medio en Administr ación o Graduado en ESO

Supervisar, vigilar y limpiar las instalaciones deportivas y realizar pequeñas reparaciones en las mismas. Sustituir al resto de Conserjes.

46 Conserje B. Social (Operario Limpieza) 1 Fun cio nario A.E. SERVICIOS ESPECIALES COM ETIDOS ESPECIALES E Certificado escolaridad NS C.G. Carné conducir B FP Grado Medio en Edificaci ón y Obra Civil, o asimilado.

Mantener limpias las instalaciones del Colegio San Felices y controlar el acceso al mismo, y velar por su mantenimiento en general. Sustituir al resto de Conserjes.