

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 Habilitación Nacional Ofimática básica | Experiencia en Dirección Servicios Dirección y Gerencia Administración | 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 | Funcionario | A.E. | TÉCNICA | SUPERIOR | A | Licenciado en Derecho | S | C.E. | Postgrado en defensa letrada Ofimática básica Derecho urbanístico | Experiencia en Abogacía Master en derecho procesal | 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 | Funcionario | A.E. | TÉCNICA | MEDIA | B | Diplomado biblioteconomía y documentación/Historia (1º ciclo), o asimilado. | S | C.E. | Ofimática avanzada | Master en Archivística 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 | Licenciado o Historia o asimilado | NO | SI | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Normal | Jefe Negociado | 20 | 700 |
|---|---------------------------|---|-------------|------|---------|---|---|---|---|------|---|-----------------------------------|----|----|-----------|--------------|--------|----------------|----|-----|

Actuaciones de la fe pública.

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 |
|---|--|---|-------------|------|----------------|---|---|---------------------------------------|----|------|---|--|----|----|-----------|--------------|--------|----------------|----|-----|

Ofimática

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 |
|---|---------------------------------------|---|-------------|------|----------------|---|---|---------------------------------------|----|------|---|--|----|----|-----------|--------------|--------|----------------|----|-----|

Ofimática

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 |
|---|---------------------------|---|-------------|------|----------|---|---|--|----|------|------------------|--|----|----|-----------|--------------|--------|-----------------|----|-----|

Idiomas

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 |
|----|-------------------------|---|-------------|------|----------|---|---|--|----|------|------------------|--|----|----|-----------|--------------|--------|-----------------|----|-----|

Idiomas

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. | SUBALTERNARNA | - | 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 |
|----|-------------------------|---|-------------|------|---------------|---|---|-------------------------|----|------|--|--|----|----|-----------|--------------|--------|------------|----|-----|

Carné

Auxiliar a las distintas dependencias municipales en el traslado y entrega de documentos.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|---|-------------|------|---------------|---|---|-------------------------|----|------|---|--|----|----|-----------|--------------|-----------------------|------------|----|-----|
| 13 | Ordenanza - Telefonista | 1 | Funcionario | A.G. | SUBALTERNARNA | - | 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 |
|----|-------------------------|---|-------------|------|---------------|---|---|-------------------------|----|------|---|--|----|----|-----------|--------------|-----------------------|------------|----|-----|

Carné

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 | SEGUND | 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 |
|----|-------------|---|-----|--------|------------------------|--------|---|--|---|----------|--|---------------------------------------|----|----|-----------|--------------|------------|----------------|----|------|

Dirección y Gerencia Administración

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.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------|---|-----|--------|----------------------------|------------|---|--|---|--------------|---|--|----|----|-----------|--------------|------------|-------------|----|------|
| 18 | Tesorero Recaudador | 1 | FHN | F.H.N. | INTERVENCIÓN- TESORERÍA | SEG UND | A | Las propias de la subescala Int-Tes de | S | C.O.H. N. | Curso selectivo Habilitación Nacional Ofimática básica | Experiencia en Dirección de Servicios Dirección y Gerencia Administración | SI | NO | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Preferente | Tesorero HN | 28 | 1725 |
|----|---------------------|---|-----|--------|----------------------------|------------|---|--|---|--------------|---|--|----|----|-----------|--------------|------------|-------------|----|------|

Ejercer las funciones de la Tesorería Municipal y responsabilizarse del control y gestión recaudatoria del Ayuntamiento.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|---|-------------|------|---------|----------|---|-----------------------|---|------|--|---|----|----|-----------|--------------|--------|--------------------|----|------|
| 16 | Asesor Jurídico (Asuntos Fiscales) | 1 | Funcionario | A.E. | TÉCNICA | SUPERIOR | A | Licenciado en Derecho | S | C.E. | Postgrado Fiscalidad/Hacienda Ofimática básica | Experiencia en Abogacía Master en Hacienda Pública | NO | SI | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Normal | Adj. Jefe Servicio | 25 | 1300 |
|----|------------------------------------|---|-------------|------|---------|----------|---|-----------------------|---|------|--|---|----|----|-----------|--------------|--------|--------------------|----|------|

Asesorar jurídicamente y ejercer la defensa letrada de la Corporación en el área de administración financiera.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|---|-------------|------|----------------|---|---|---------------------------------------|---|------|---|---------------------|----|----|-----------|--------------|-----------------------|----------------|----|-----|
| 21 | Jefe Negociado Intervención | 1 | Funcionario | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C | Las propias de la subescala Admva. de | S | C.E. | Ofimática básica Funcionamiento de órganos colegiados. Hacienda | Diplomado Ofimática | NO | SI | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Preferente esporádica | Jefe Negociado | 20 | 650 |
|----|-----------------------------|---|-------------|------|----------------|---|---|---------------------------------------|---|------|---|---------------------|----|----|-----------|--------------|-----------------------|----------------|----|-----|

Realizar gestiones administrativas y de coordinación y supervisión para las que es requerido en esta área.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------------|------|----------------|---|---|---------------------------------------|---|------|--|---------------------|----|----|-----------|--------------|--------|----------------|----|-----|
| 19 | Jefe Negociado Contabilidad y Presupuestos | 1 | Funcionario | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C | Las propias de la subescala Admva. de | S | C.E. | Ofimática básica Gestión presupuestaria y contable. | Diplomado Ofimática | NO | SI | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Normal | Jefe Negociado | 20 | 625 |
|----|--|---|-------------|------|----------------|---|---|---------------------------------------|---|------|--|---------------------|----|----|-----------|--------------|--------|----------------|----|-----|

Responsabilizarse de la gestión contable de la ejecución presupuestaria dentro del área de intervención.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------------|------|----------------|---|---|---------------------------------------|---|------|--|--|----|----|-----------|--------------|--------|----------------|----|-----|
| 59 | Jefe Negociado de Tesorería-Recaudación | 1 | Funcionario | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C | Las propias de la subescala Admva. de | S | C.E. | Ofimática básica Gestión Tributaria y Recaudatoria. | 1º Ciclo del Área de Ciencias Sociales y Jurídicas | NO | SI | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Normal | Jefe Negociado | 20 | 625 |
|----|---|---|-------------|------|----------------|---|---|---------------------------------------|---|------|--|--|----|----|-----------|--------------|--------|----------------|----|-----|

Realizar gestiones administrativas y de coordinación y supervisión para las que es requerido en esta área.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|---|-------------|------|----------------|---|---|---------------------------------------|---|------|---|---------------------|----|----|-----------|--------------|--------|----------------|----|-----|
| 20 | Jefe Negociado Rentas y Exacciones | 1 | Funcionario | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C | Las propias de la subescala Admva. de | S | C.E. | Ofimática básica Gestión tributaria y recaudatoria | Diplomado Ofimática | NO | SI | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Normal | Jefe Negociado | 20 | 625 |
|----|------------------------------------|---|-------------|------|----------------|---|---|---------------------------------------|---|------|---|---------------------|----|----|-----------|--------------|--------|----------------|----|-----|

Realizar tareas administrativas de gestión de recursos económicos, gestión tributaria y liquidatoria, padrones fiscales.

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 | Funcionario | A.G. | ADMINISTRATIVA | - | C | Las propias de la subescala Admva. de | NS | C.G. | Ofimática básica Conocimientos de Derecho Tributario | 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 rentas y exacciones, responsabilizándose de aquellas tareas administrativas que se le encomienden.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------------|------|----------|---|---|--|----|------|------------------|---|----|----|-----------|--------------|--------|-----------------|----|-----|
| 24 | Aux. Admvo. de Tesorería Recaudación | 2 | 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 |
|----|--|---|-------------|------|----------|---|---|--|----|------|------------------|---|----|----|-----------|--------------|--------|-----------------|----|-----|

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 | 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 |
|----|---|---|-------------|------|----------|---|---|--|----|------|------------------|---|----|----|-----------|--------------|--------|-----------------|----|-----|

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 | 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 |
|----|---|---|-------------|------|----------|---|---|--|----|------|------------------|---|----|----|-----------|--------------|--------|-----------------|----|-----|

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 | Funcionario | A.E. | SERVICIO COM. ESPECIAL ES | - | E | Certificado escolaridad | NS | C.G. | Notificación de actos administrativos | FP Grado medio en Administración 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

| 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. |
|--|---|--------|-------------|--------|---------|----------|-------|---|-------|-----------|---|---|-----------|-----------|----------------------|--------------|------------|--------------------|-------|--------|
| 25 | Arquitecto Municipal Jefe Servicio Obras y Urban. | 2 | Funcionario | A.E. | TÉCNICA | SUPERIO | A | Arquitecto Superior | S | L.D. | Master Urbanismo o asimilado Ofimática/AutoCad Experiencia en | Experiencia en dirección Obras Master en construcción Idiomas | SI | SI | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Normal | Jefe Servicio | 28 | 1675 |
| Responsabilizarse de la dirección, asesoramiento, elaboración de proyectos y ejecución de las obras municipales y ejercer la jefatura de la unidad de obras y urbanismo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64 | Arquitecto Municipal | 1 | Funcionario | A.E. | TÉCNICA | SUPERIO | A | Arquitecto Superior | S | C.E. | Master Urbanismo o asimilado Ofimática/A | Experiencia en dirección Obras Master en construcción Idiomas | SI | SI | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Normal | Adj. Jefe Servicio | 26 | 1375 |
| Responsabilizarse de la dirección, asesoramiento, elaboración de proyectos y ejecución de las obras en el área de Edificación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Arquitecto técnico Obras y Servicios | 1 | Funcionario | A.E. | TÉCNICA | MEDIA | B | Arquitecto Técnico | S | C.E. | Normativa sobre Actividades /urbanismo AutoCad/Ofimática | Master Urbanismo o Ofimática avanzada Experiencia en | NO | SI | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Normal | Jefe Sección | 24 | 1075 |
| Emitir informes, prestar información urbanística y coordinar la Brigada de Obras y Servicios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | Aparejador Administración Financiera | 1 | Funcionario | A.E. | TÉCNICA | MEDIA | B | Arquitecto Técnico | S | C.E. | Ofimática básica AutoCad Regulación del Catastro Inmobiliario | Nociones de Urbanismo o Ofimática | NO | SI | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Normal | Adj. Jefe Sección | 22 | 875 |
| Colaborar con el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria en la gestión del Catastro. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | Técnico Auxiliar de Obras, Urbanismo y Servicios | 1 | Laboral | A.E. | TÉCNICA | AUXILIAR | C | FP Grado Superior en Edificación y Obra Civil | S | C.E. | AutoCad / Cartografía Nociones de topografía y medición. Gestión y | Cursos Topografía Experiencia control obras. Urbanism | NO | SI | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Normal | Adj. Jefe Sección | 21 | 725 |
| Realizar labores de control, de inspección de obras y desarrollo urbanístico, así como controlar el área de Servicios y Actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Capataz-Encargado de Brigada | 1 | Laboral | - | - | - | C | FP Grado superior en Edificación y obra civil | S | C.E. | Dirección de obra pública. Dirección de servicios municipales | Carnés de conducir Experiencia mando personas Manejo de | NO | SI | Especial Localizable | 7:45 a 15:15 | Preferente | Encargado | 20 | 775 |
| 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 (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 urbanística | 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 Oficios | 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. |
|--------|--------------|--------|-----------|--------|---------|-------|-------|-------------|-------|-----------|------------|---------|---------------------|---------|---------|--------|----------------|--------------|
|--------|--------------|--------|-----------|--------|---------|-------|-------|-------------|-------|-----------|------------|---------|---------------------|---------|---------|--------|----------------|--------------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------|---|----------|---|---|---|---|-------------------------|----|------|---------------------------------|---|----|----|-----------|--------------|--------|----------|----|-----|
| 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 Edificación 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 Edificación y Obra Civil, o Bachillerato | 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 Edificación y Obra Civil, o asimilado | NO | SI | Especial Localizable | 9:30 a 13 y 15 a 19 | Preferente | Operario | 12 | 550 |
|----|----------------------|---|----------|---|---|---|---|-------------------------|----|------|---|---|----|----|----------------------|---------------------|------------|----------|----|-----|

Carné

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 | Funcionario | A.G. | SUBALTERNOS | - | E | Certificado escolaridad | NS | C.G. | Notificación de actos administrativos. Carné conducir B | FP Grado medio en Administración 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 | Funcionario | A.E. | SERVICIOS 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 | Experiencia en mando policial Licencia 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 | POLICIA | 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 | POLICIA | 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 | POLICIA | 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 ESPECIALS | 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 asociación 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 universita | 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 | 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 sencillas de apoyo administrativo en su Unidad.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|-------------|------|----------|---|---|--|----|------|------------------|--|----|----|-----------|--------------|--------|-----------------|----|-----|
| 49 | Aux. Admvo. B. Social (Servicios) | 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 |
|----|-----------------------------------|---|-------------|------|----------|---|---|--|----|------|------------------|--|----|----|-----------|--------------|--------|-----------------|----|-----|

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 | Laboral | - | - | - | E | Certificado escolaridad | NS | C.G. | - | FP Grado Medio o Graduado en ESO Carné conducir | NO | SI | Turnos M/T | Según actividad | Normal | Operario | 13 | 500 |
|----|----------------------------|---|---------|---|---|---|---|-------------------------|----|------|---|--|----|----|------------|-----------------|--------|----------|----|-----|

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|---------|------|----------------------|----------------------|---|-------------------------|----|------|------------------|--|----|----|----------------|-----------|--------|------------|----|-----|
| 44 | Conserje B. Social (Deportes) | 2 | Laboral | A.E. | SERVICIOS ESPECIALES | COMETIDOS ESPECIALES | E | Certificado escolaridad | NS | C.G. | Carné conducir B | FP Grado Medio en Administración o Graduado en ESO | NO | SI | Turnicidad M/T | Turno M/T | Normal | Subalterno | 12 | 425 |
|----|-------------------------------|---|---------|------|----------------------|----------------------|---|-------------------------|----|------|------------------|--|----|----|----------------|-----------|--------|------------|----|-----|

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 | Funcionario | A.E. | SERVICIOS ESPECIALES | COMETIDOS ESPECIALES | E | Certificado escolaridad | NS | C.G. | Carné conducir B | FP Grado Medio en Edificación y Obra Civil, o asimilado. | NO | SI | Ordinaria | 7:45 a 15:15 | Normal | Subalterno | 12 | 325 |
|----|--|---|-------------|------|----------------------|----------------------|---|-------------------------|----|------|------------------|--|----|----|-----------|--------------|--------|------------|----|-----|

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.