

## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY**

#### **11084** *Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo - Revisión de determinados puestos y creación de nuevos puestos*

Por medio del presente anuncio se hace público, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, que el Pleno del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en sesión plenaria celebrada el día 29 de octubre de 2020, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.** APROBAR la modificación de la relación de puestos de trabajo que constan en el expediente como Anexos I, II y III y que se entienden aquí por reproducidos a todos sus efectos.

**SEGUNDO.** CONDICIONAR la efectividad económica de la modificación de la relación de puestos de trabajo a la aprobación del presupuesto municipal correspondiente al ejercicio 2021, excepto las Fichas 304 y 318 que tendrán sus efectos económicos a partir del día siguiente a su aprobación por el Pleno.

**TERCERO.** Publicar el correspondiente anuncio íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares a los efectos de público conocimiento. Asimismo se publicará en el Portal de Transparencia de la Corporación.

**CUARTO.** Remitir el presente acuerdo a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma de Baleares dentro del plazo de treinta días.

**QUINTO.** Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Pleno del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

**ANEXO**





## AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONI DE PORTMANY RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - ACTUALIZACIÓN PARCIAL 2020

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS R. LAB. ESCALA SUBESC CLASE GRUPO ESPECIALIDAD SING. PROVIS. REQUISITOS MERITOS M.I. C.E. JORNADA HORARIO DEDIC. INCOMPAT. NIVEL ESPEC.

### PERSONAL

101	RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL Y ORGANIZACIÓN	1	F	A.E.	Téc.	T.S./T.M.	A1/A2	Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o asimilado	Sí	C.E.	Experiencia de 2,5 años acreditable en Gestión de Personal o formación/capacitación asimilable Nivel intermedio PRL Ofimática avanzada	Dirección de Personal Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	26	1675
-----	---	---	---	------	------	-----------	-------	---	----	------	--	--	----	----	----------	---	-----------	-------	----	------

Planificar, dirigir, coordinar, organizar y gestionar los Recursos Humanos y Personal del Ayuntamiento.  
Ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión que hacen referencia a la política de Recursos Humanos y Personal de conformidad con la normativa aplicable y las directrices y objetivos de la Corporación garantizando una gestión racional, eficaz y eficiente en ámbito de la gestión pública.

### SECRETARÍA GENERAL

304	TÉCNICO/A JURÍDICO SERVICIOS GENERALES	3	F	A.G./A.E.	Técnica	-/T.S.	A1	Grado en Derecho o asimilado	NS	C.G.	Experiencia de 2,5 años acreditable o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua	08:00 - 15:00	Normal	Parcial	25	1250
-----	--	---	---	-----------	---------	--------	----	------------------------------	----	------	---	--	----	----	----------	---------------	--------	---------	----	------

Realizar las funciones de gestión, estudio, asesoramiento y propuesta de carácter jurídico y administrativo de nivel superior.

6	SUBALTERNO/A - NOTIFICADOR/A	2	F	A.G.	Subalterna	-	AP	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Carne de conducir B	Inglés Ofimática básica	Sí	Sí	Continua	07:30 - 14:30	Preferente	Legal ordinaria	14	375
---	------------------------------	---	---	------	------------	---	----	----------------------------------	----	------	---------------------	----------------------------	----	----	----------	---------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones Municipales.  
Encargarse de la apertura y cierre de instalaciones municipal.

### INFORMÁTICA

308	OPERADOR/A SISTEMAS	2	F	A.E.	Serv. Esp.	Cometidos Esp.	C1/C2	FP Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes o asimilado	S	C.E.	Carné de conducir B	FP Grado Superior Informática o asimilado	No	Sí	Continua	08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	18	600
-----	---------------------	---	---	------	------------	----------------	-------	--	---	------	---------------------	---	----	----	----------	---------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar el mantenimiento general de los sistemas informáticos municipales.

### URBANISMO

318	TÉCNICO/A URBANISMO Y ACTIVIDADES	1	F	A.E.	Téc.	T.M.	A2	Grado en Ing. Edificación o asimilado	S	C.E.	Experiencia de 1 año acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	22	950
-----	-----------------------------------	---	---	------	------	------	----	---------------------------------------	---	------	---	--	----	----	----------	--------------------	--------	---------	----	-----

Realizar trabajos técnicos, en el ámbito de sus competencias, derivados de los servicios de Urbanismo, principalmente en Intervención en la Edificación y Uso del Suelo y Licencias de Actividades.





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
203	INSPECTOR/A ACTIVIDADES Y URBANISMO	1	F	A.E.	Téc.	T.M.	A2	Grado en Ing. Edificación / Industrial o asimilado	S	C.E.	Experiencia de 1 año acreditable en Urbanismo / Actividades o formación/capacitación asimilable Olimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	21	950	
Realizar tareas de inspección y control en obras, infraestructuras y actividades para comprobar el cumplimiento normativo.																					
302	DELINEANTE	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Cometidos Esp.	B/C1	Téc. Superior en Proyectos de Edificación, Obra Civil o asimilado	S	C.E.	Olimática avanzada	Informática gráfica Topografía Inglés	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	650	
Realizar tareas de delineación. Mantener al día la cartografía y planimetría de carácter urbano.																					
28	CELADOR/A URBANISMO-MEDIO AMBIENTE	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala	NS	C.G.	Carné de conducir B Olimática básica	Urbanismo Medio Ambiente Inglés	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	525	
Realizar funciones de control e inspección "in situ" relacionadas con Urbanismo y Actividades.																					

### INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

202	INGENIERO/A SUPERIOR INFRAESTRUCTURAS	1	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1	Grado en Ing. Caminos, Canales y Puertos o asimilado	S	C.E.	Experiencia de 1 año acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Coordinador Seguridad y Salud Olimática avanzada	Master en Dirección Servicios Públicos o asimilable.	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Parcial	25	1300	
Realizar tareas técnicas en materia de infraestructuras y vía pública, principalmente relativas a procesos de licitación y control de contratos, así como de emisión de informes técnicos.																					
319	OFICIAL BRIGADA OBRA	4	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado	NS	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	17	650	
Ejecutar los trabajos asignados a la Brigada de Obras siguiendo las instrucciones dadas por el superior.																					
49	AYUDANTE BRIGADA OBRA	4	L	-	-	-	C2/AP	FP Básico en Edificación y Obra Civil o asimilado	NS	C.G.	Carné de conducir	FP Grado Medio en Albañilería o asimilado	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	13	600	
Ejecutar, bajo supervisión en los casos más especializados o complejos, los trabajos asignados a la Brigada de Obras siguiendo las instrucciones dadas por el coordinador.																					

### MTTO. VÍA PÚBLICA Y EDIFICIOS MUNICIPALES





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------	------------	-------	---------	------------	---------	------	------	---------	---------	--------	-----------	-------	--------

25	COORDINADOR/A MANTENIMIENTO VÍA PÚBLICA Y EDIFICIOS MUNICIPALES	1	L	-	-	-	C1	Bachiller Superior o asimilado	NS	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Control/Gestión de Servicios o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	21	700
----	--	---	---	---	---	---	----	--------------------------------------	----	------	--	--	----	----	----------	--------------------	--------	--------------------	----	-----

Gestionar y supervisar los trabajos de la brigada de obras, a través de su encargado, mantenimiento de la vía pública, mantenimiento y limpieza de dependencias municipales.  
Gestionar la aplicación de incidencias municipales.

117	SUBALTERNO/A COLEGIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES	7	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad	NS	C.G.	Carné de conducir B	FP Básico en Edificación y Obra Civil o asimilado	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	14	325
-----	--	---	---	---	---	---	----	-------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	----------	--------------------	--------	--------------------	----	-----

Realizar tareas de atención, apoyo, mantenimiento y conservación de los colegios municipales.

58	OPERARIO/A LIMPIEZA DEPENDENCIAS (J. Partida)	5	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad	NS	C.G.	Carné de conducir B	-	Sí	Sí	Partida (según instalaciones)	Jornada Partida	Normal	Legal ordinaria	12	450
----	--	---	---	---	---	---	----	-------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	-------------------------------------	-----------------	--------	--------------------	----	-----

Realizar tareas de limpieza de edificios e instalaciones municipales.

26	OPERARIO/A LIMPIEZA DEPENDENCIAS	2	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad	NS	C.G.	Carné de conducir B	-	Sí	Sí	Continua	Jornada Continua (según instalaciones)	Normal	Legal ordinaria	12	375
----	--	---	---	---	---	---	----	-------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	----------	---	--------	--------------------	----	-----

Realizar tareas de limpieza de edificios e instalaciones municipales.

### POLICÍA LOCAL

206	SUBINSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	A2	Las propias de la clase policial	NS	C.E.	Cursos de Mando Academia de Policía Local Carnés B y A	Dirección de Personal Idiomas	Sí	No	Flexible (*) Prolongación jornada 37,5h/sem	L-V: 07:30 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	22	1300
-----	---------------------------------	---	---	------	------------	---------	----	-------------------------------------	----	------	--	----------------------------------	----	----	---	---	-----------	-------	----	------

Coordinar los servicios prestados por la Policía Local de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura de la Policía Local.  
Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.

125	OFICIAL POLICÍA LOCAL (Turno solo noches)	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	C1	Las propias de la clase policial	NS	C.G.	Curso de Mando Academia de Policía Local Carnés B y A	Inglés	Sí	No	Nocturna (*) Prolongación jornada 37,5h/sem	N: 22:00-06:00	Exclusiva	Total	21	1325
-----	---	---	---	------	------------	---------	----	-------------------------------------	----	------	---	--------	----	----	---	----------------	-----------	-------	----	------

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.  
Realizar las tareas propias de jefe de turno, controlando y supervisando las tareas y los servicios.  
Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas.





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	---------	--------	--------	-------	-------	------------	-------	---------	------------	---------	------	------	---------	---------	--------	-----------	-------	--------

19	OFICIAL POLICÍA LOCAL (Turno M/T/N)	7	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	C1	Las propias de la clase policial	NS	C.G.	Curso de Mando Academia de Policía Local Carnés B y A	Inglés	Sí	No	Turnos M/T/N (incluyendo sábados, domingos y festivos) (*) Prolongación jornada 37,5h/sem	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00 N: 22:00-06:00	Exclusiva	Total	21	1275
----	-------------------------------------	---	---	------	------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--------	----	----	---	--	-----------	-------	----	------

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.  
Realizar las tareas propias de jefe de turno, controlando y supervisando las tareas y los servicios.  
Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas.

124	OFICIAL POLICÍA LOCAL (Turno MT)	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	C1	Las propias de la clase policial	NS	C.G.	Curso de Mando Academia de Policía Local Carnés B y A	Inglés	Sí	No	Turnos M/T (incluyendo sábados, domingos y festivos) (*) Prolongación jornada 37,5h/sem	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00	Exclusiva	Total	21	1150
-----	----------------------------------	---	---	------	------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--------	----	----	---	----------------------------------	-----------	-------	----	------

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.  
Realizar las tareas propias de jefe de turno, controlando y supervisando las tareas y los servicios.  
Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas.

122	AGENTE POLICÍA LOCAL (Turno solo noches)	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	C1	Las propias de la clase policial	NS	C.G.	Academia de Policía Local Carnés B y A	Inglés Olimpática básica	Sí	No	Nocturna (*) Prolongación jornada 37,5h/sem	N: 22:00-06:00	Exclusiva	Total	18	1175
-----	--	---	---	------	------------	---------	----	----------------------------------	----	------	--	-----------------------------	----	----	---	----------------	-----------	-------	----	------

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.  
Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas.

21	AGENTE POLICÍA LOCAL (Turno M/T/N)	48	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	C1	Las propias de la clase policial	NS	C.G.	Academia de Policía Local Carnés B y A	Inglés Olimpática básica	Sí	No	Turnos M/T/N (incluyendo sábados, domingos y festivos) (*) Prolongación jornada 37,5h/sem	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00 N: 22:00-06:00	Exclusiva	Total	18	1125
----	------------------------------------	----	---	------	------------	---------	----	----------------------------------	----	------	--	-----------------------------	----	----	---	--	-----------	-------	----	------

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.  
Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas.





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
121	AGENTE POLICÍA LOCAL (Turno M/T)	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	C1	Las propias de la clase policial	NS	C.G.	Academia de Policía Local Carnés B y A	Inglés Ofimática básica	Sí	No	Turnos M/T (incluyendo sábados, domingos y festivos) (*) Prolongación jornada 37,5h/sem	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00	Exclusiva	Total	18	1000

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local. Velar por la seguridad ciudadana y del tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, otras leyes y normas.

321	GESTOR/A ADMINISTRACIÓN POLICIA LOCAL	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Ciclo formativo Administrativo	No	Sí	Continúa	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	625
-----	---------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	----------------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Responsable de la gestión administrativa del cuerpo de la policía local.

320	AUXILIAR ATENCIÓN CIUDADANA POLICIA	6	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	Bachiller Superior o asimilado Idiomas	Sí	Sí	Turnos M/T/N (incluyendo sábados, domingos y festivos)	M: 06:00-14:00 T: 14:00-22:00 N: 22:00-06:00	Normal	Legal ordinaria	15	700
-----	-------------------------------------	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	------------------	--	----	----	--	--	--------	-----------------	----	-----

Realizar las labores de atención a la ciudadanía del cuerpo de la policía local.

### MEDIO AMBIENTE

322	TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	1	F	A.E.	Téc.	T.M.	A2	Grado en Ciencias Ambientales o asimilado	S	C.E.	Ofimática avanzada	Estudios de especialización o experiencia adicionales en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continúa	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	21	900
-----	--------------------------	---	---	------	------	------	----	---	---	------	--------------------	--	----	----	----------	--------------------	--------	---------	----	-----

Realizar tareas técnicas, tanto en relación al control del medio ambiente y el bienestar animal como en relación a la educación y difusión medioambiental.

### SERVICIOS SOCIALES

323	MONITOR/A AULA TERAPIA	1	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO o asimilado	S	C.G.	Monitor Tiempo Libre	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continúa	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	15	450
-----	------------------------	---	---	---	---	---	----	-----------------------------	---	------	----------------------	--	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Programar y llevar a cabo talleres de ocio y tiempo libre para personas adultas con capacidades especiales.

### CULTURA

41	COORDINADOR/A ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCACIÓN	1	L	-	-	-	B/C1	Téc. Superior en Animación Sociocultural o asimilado	NS	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	Inglés	Sí	Sí	Flexible (ver nota en apartado Tareas)	Según necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	20	725
----	--	---	---	---	---	---	------	--	----	------	--------------------------------------	--------	----	----	--	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Planificar y organizar actividades culturales y educativas dirigidas al público en general o específico (ej: escuelas), coordinar su ejecución, supervisar su desarrollo y evaluarlas.

### DEPORTES





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	---------	--------	--------	-------	-------	------------	-------	---------	------------	---------	------	------	---------	---------	--------	-----------	-------	--------

324	RESPONSABLE TÉCNICO DEPORTES	1	L	-	-	-	A2	Grado en INEF o asimilado	S	C.E.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	21	875
-----	------------------------------	---	---	---	---	---	----	---------------------------	---	------	--------------------	--	----	----	----------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar la gestión deportiva municipal para el buen funcionamiento del servicio: planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión determinando las directrices generales del Departamento de Deportes.

35	COORDINADOR/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1	L	-	-	-	B/C1	Téc. Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva o asimilado	S	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	Ofimática básica Inglés	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según las necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	18	675
----	--------------------------------------	---	---	---	---	---	------	---	---	------	--------------------------------------	-------------------------	----	----	----------	---	--------	-----------------	----	-----

Organizar actividades de promoción deportiva para jóvenes escolares, así como coordinar las escuelas deportivas municipales. Prestar apoyo técnico y administrativo al Responsable Técnico de deportes y al área.

34	OPERARIO/A MANTENIMIENTO DEPORTES	3	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad	NS	C.G.	Carné de conducir B	FP Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas o asimilado	Sí	Sí	Turno M/T (incluyendo I.d.s. y festivos)	35 h. mañana o tarde (turnos rotativos)	Preferente	Legal ordinaria	13	600
----	-----------------------------------	---	---	---	---	---	----	----------------------------	----	------	---------------------	--	----	----	--	---	------------	-----------------	----	-----

Realizar el mantenimiento y velar por el correcto estado de las instalaciones deportivas.

### JUVENTUD

44	COORDINADOR/A JUVENTUD Y FIESTAS	1	L	-	-	-	B/C1	Téc. Superior en Animación Sociocultural o asimilado	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Carné de conducir	Sí	Sí	Flexible (ver nota en apartado Tareas)	Según necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	20	750
----	----------------------------------	---	---	---	---	---	------	--	----	------	--------------------	-------------------	----	----	--	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Organizar y coordinar las actividades que se llevan a cabo desde las Concejalías de Juventud, Fiestas y Participación Ciudadana.

### SERVICIOS GENERALES

325	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	475
-----	---	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo administrativo en la dependencia asignada.





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	---------	--------	--------	-------	-------	------------	-------	---------	------------	---------	------	------	---------	---------	--------	-----------	-------	--------

**Leyenda de códigos:**

**Código:** Indicador numérico único e irreplicable que identifica al puesto.

**Denominación:** Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza

**Plazas:** número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

**Rel. Lab. :** Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual

**Escala:** Clasificación escalara de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional).

**Subesc.:** Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

**Clase:** Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

**Grupo:** Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.

**Especialidad:** Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.

**Sing.:** Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

**Provisión:** Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Especifico) o libre designación (L.D.).

**Requisitos:** Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

**Méritos:** Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.

**Movilidad Interadministrativa:** Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

**C.Europea:** Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT

**Tipo de jornada:** Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

**Horario:** Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).

**Dedic.:** Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

**Incompatibilidad:** Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.

**Nivel:** Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

**Especif.:** Asignación de puntos para la determinación del Complemento Especifico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.

**Euros/Punto** propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.

