

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - (Texto refundido tras actualizaciones 2020 y 2022)

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

GABINETE ALCALDÍA

100	COORDINADOR/A GABINETE ALCALDÍA Y CONCEJALÍAS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	L.D.	Experiencia de 6 meses acreditable en Protocolo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio en noches, fines de semana y festivos	Preferente	Parcial	18	950
-----	---	---	---	------	--------	---	-------	----------------------------------	----	------	--	--	----	----	----------	---	------------	---------	----	-----

Dar apoyo a la Alcaldía Presidencia y concejalías, especialmente en funciones de coordinación, control de proyectos, relaciones institucionales y protocolos.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ALCALDÍA Y CONCEJALÍAS	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala	NS	C.G.	Ofimática avanzada Protocolo	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	No	Sí	Flexible	L - V: 8:00 - 15:00 + según necesidades del servicio en noches, fines de semana y festivos.	Preferente	Legal ordinaria	17	650
---	--	---	---	------	----------	---	----	-----------------------------	----	------	------------------------------	---	----	----	----------	---	------------	-----------------	----	-----

Prestar apoyo administrativo a su superior jerárquico.

SECRETARÍA GENERAL

1	SECRETARIO/A	1	F.H.N.	H.N.	Secretaría	Superior	A1	Las propias de la subescala	S	C.H.N.	Habilitado Nacional Ofimática avanzada	Gerencia Pública o asimilable. Inglés	Sí (F. No)	No	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	30	2475
---	--------------	---	--------	------	------------	----------	----	-----------------------------	---	--------	--	---------------------------------------	------------	----	----------	---	-----------	-------	----	------

Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente. Velar por la legalidad de los acuerdos que se adopten en la Corporación, ya sean adoptados por órganos unipersonales como colegiados.

304	TÉCNICO/A JURÍDICO SERVICIOS GENERALES	5	F	A.G./A.E	Téc.	-/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	L-V: 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.

65	GESTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA	1	F	A.G.	Téc.	TGM	A2	Las propias de la subescala	NS	C.G.	Secretaría Patrimonio Contratación Ofimática avanzada	Inglés	No	Sí	Normal	08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	25	1075
----	----------------------------------	---	---	------	------	-----	----	-----------------------------	----	------	---	--------	----	----	--------	---------------	--------	-----------------	----	------

Responsabilizarse de la Gestión del Patrimonio y la Contratación. Gestionar los expedientes de la Secretaría y colaborar con el Secretario en el resto de sus obligaciones.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
207	COORDINADOR/A OAC Y ADMINISTRATIVO MODERNIZACIÓN	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	S	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en la OAC o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22	875

Coordinar y dirigir el área de Atención al Ciudadano y realizar las tareas administrativas del área de Modernización

3	ADMINISTRATIVO/A PADRÓN	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	675
---	----------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas derivadas del Padrón Municipal de Habitantes y del Censo Electoral.

5	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	4	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	675
---	--	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas administrativas derivadas de los Servicios Generales / Secretaría General.

129	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A O.A.C. Y PMH	5	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala	NS	C.G.	Ofimática básica Atención al Público	Bachiller Superior o asimilado Inglés	No	Sí	Continua	L-V: 07:30 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	18	575
-----	--	---	---	------	----------	---	----	-----------------------------	----	------	--------------------------------------	---------------------------------------	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Atender, orientar y asesorar personal y telefónicamente al ciudadano en relación a las demandas que formule.

6	SUBALTERNO/A - NOTIFICADOR/A	2	F	A.G.	Subalterna	-	AP	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Carné de conducir B	Inglés Ofimática básica	Sí	Sí	Continua	L-V: 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.

EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

351	AGENTE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	F/L	A.E./-	Serv. Esp./- Cometido s Esp./-	-	A2	Grado o asimilado	S	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	750
-----	-------------------------------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---	----	-------------------	---	------	--------------------	--	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas técnicas derivadas de analizar y promover la evolución y situación actual socioeconómica y laboral en el ámbito territorial del municipio.

SERVICIOS ECONÓMICOS

17	INTERVENTOR/A	1	F.H.N.	H.N.	Interv.- Tesorería	Superior	A1	Las propias de la subescala	S	C.H.N.	Habilitado Nacional Ofimática avanzada	Gerencia Pública o asimilable. Inglés	Sí (F. No	No	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	30	2475
----	---------------	---	--------	------	-----------------------	----------	----	-----------------------------	---	--------	--	---------------------------------------	-----------	----	----------	---	-----------	-------	----	------

Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad pública.
Dirigir y coordinar la unidad de Intervención, así como al personal a su cargo.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
326	JEFE/A GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	1	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1/A2	Grado en Económicas, Empresariales o asimilado	NS	C.E.	Experiencia de 3 años acreditable en Gestión Económica/Presupuestaria o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Preferente	Parcial	25	1400

Responsabilizarse técnicamente, en apoyo directo a los responsables políticos, de las actuaciones municipales en los ámbitos de política presupuestaria, política financiera, así como gestión y control presupuestario.
Planificar, impulsar y coordinar proyectos estratégicos en su ámbito de actuación.

353	TÉCNICO/A SERVICIOS ECONÓMICOS	1	F	A.E.	Téc.	T.M.	A2	Grado en Económicas, Empresariales o asimilado	NS	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Contabilidad o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22	925
-----	--------------------------------	---	---	------	------	------	----	--	----	------	---	--	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas técnicas de apoyo directo a la Intervención, principalmente en la llevanza de la contabilidad municipal.

13	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS ECONÓMICOS	4	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	675
----	---------------------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas del área de Servicios Económicos.

SERVICIOS ECONÓMICOS

9	TESORERO/A	1	F.H.N.	H.N.	Interv.- Tesorería	Superior	A1	Las propias de la subescala	S	C.H.N.	Habilitado Nacional Ofimática avanzada	Gerencia Pública o asimilable. Inglés	Sí (F. No	No	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	30	2325
---	------------	---	--------	------	--------------------	----------	----	-----------------------------	---	--------	--	---------------------------------------	-----------	----	----------	---	-----------	-------	----	------

Responsabilizarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.
Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación.

10	RECAUDADOR/A	1	F	A.G./A.E	Téc.	TGM	A2/C1	Diplomado Derecho, económicas o asimilado	S	C.E./L.D	Recaudación Ofimática avanzada	Inglés	Sí	Sí	Continua	08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22	875
----	--------------	---	---	----------	------	-----	-------	---	---	----------	--------------------------------	--------	----	----	----------	---------------	--------	-----------------	----	-----

Gestionar la recaudación municipal. Responsabilizarse del Catastro. Administrar la Red informática municipal.

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.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
133	TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS	1	F	A.E.	Téc.	T.M.	A2	Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o asimilado	Sí	C.E.	Experiencia de 1 año acreditable en Gestión de Personal o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22	900

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.

328	ADMINISTRATIVO/A RECURSOS HUMANOS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	675
-----	--------------------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas administrativas derivadas del departamento de Recursos Humanos.

INFORMÁTICA

201	RESPONSABLE TIC, MODERNIZACIÓN, PMH, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1/A2	Grado en Informática o asimilado	S	C.E.	Experiencia de 2,5 años acreditable en la OAC o formación/capacitación asimilable Nivel avanzada aplicaciones informáticas	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	26	1700
-----	---	---	---	------	------	------	-------	----------------------------------	---	------	--	---	----	----	----------	---	-----------	-------	----	------

Responsabilizarse de la adecuada informatización y comunicaciones del Ayuntamiento y formación de los usuarios, así como de la actualización continua de medios informáticos e instrucción para su utilización.

Supervisar las tareas relativas al Padrón Municipal de Habitantes.

Responsabilizarse de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC).

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

Realizar el mantenimiento general de los sistemas informáticos municipales.

URBANISMO

329	RESPONSABLE OFICINA TÉCNICA URBANISMO Y ACTIVIDADES	1	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1	Grado en Arquitectura, Ingeniería Civil o asimilado	S	L.D.	Máster Habilitante Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	27	1900
-----	---	---	---	------	------	------	----	---	---	------	---------------------------------------	---	----	----	----------	---	-----------	-------	----	------

Realizar las tareas derivadas de la dirección, supervisión y gestión de la oficina técnica.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
106	ARQUITECTO/A URBANISMO	2	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1	Grado en Arquitectura o asimilado	S	C.E.	Máster Habilitante Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Flexible	L-V: 35h/semanales en jornada continua + según necesidades del servicio	Preferente	Parcial	25	1350

Realizar las tareas técnicas superiores derivadas de la tramitación de los expedientes urbanísticos y sobre planeamiento municipal y de forma residual, de la elaboración, dirección y desarrollo de proyectos de obras municipales si fuera el caso.

107	RESP. GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	1	F	A.G.	Téc.	-	A1	Las propias de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica Urbanismo	Ofimática avanzada	No	Sí	Flexible	Según necesidades del servicio	Preferente esporádica	Parcial	25	1200
-----	--	---	---	------	------	---	----	-------------------------------------	----	------	-------------------------------	--------------------	----	----	----------	--------------------------------	-----------------------	---------	----	------

Gestionar la Sección de Licencias y Disciplina Urbanística

318	TÉCNICO/A URBANISMO Y ACTIVIDADES	3	F	A.E.	Téc.	T.M.	A2	Grado en Arquitectura Téc., Ing. Civil, Industrial o asimilado	S	C.E.	Experiencia de 1 año acreditable en Urbanismo / Actividades o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	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.

203	INSPECTOR/A URBANISMO Y ACTIVIDADES	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 Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	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.

67	ADMINISTRATIVO/A URBANISMO Y ACTIVIDADES	2	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	S	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	675
----	--	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	---	------	--------------------	--	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas derivadas de los servicios de urbanismo y actividades

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.	Ofimática 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	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala	NS	C.G.	Carné de conducir B Ofimática 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, así como Medio Ambiente.

29	AUX. ADMVO. URBANISMO	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala	NS	C.G.	Ofimática básica	Urbanismo	No	Sí	Continua	08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	450
----	-----------------------	---	---	------	----------	---	----	-----------------------------	----	------	------------------	-----------	----	----	----------	---------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas y de delineación informática de la Unidad de Urbanismo.

INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
32	RESPONSABLE DIRECTOR TÉCNICO/A DE INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO Y OBRAS	1	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1	Grado en Ing. Caminos, Canales y Puertos o asimilado	S	L.D.	Master Habilitante Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés Carnet legionela	Si	Si	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	27	1900

Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de infraestructuras, obras y mantenimiento.

202	INGENIERO/A SUPERIOR INFRAESTRUCTURAS	2	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 Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Si	Si	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Preferente	Parcial	25	1350
-----	---------------------------------------	---	---	------	------	------	----	--	---	------	--	---	----	----	----------	---	------------	---------	----	------

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.

110	TÉCNICO/A INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS	2	F	A.E.	Téc.	T.M.	A2	Grado en Ing. Civil, Industrial, Arquitectura Téc. o asimilado	NS	C.E.	Experiencia de 1 año acreditable en Infraestructuras o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Si	Si	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	22	950
-----	------------------------------------	---	---	------	------	------	----	--	----	------	---	---	----	----	----------	--------------------	--------	---------	----	-----

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, de acuerdo a su capacitación.

50	COORDINADOR/A JEFE/A BRIGADA OBRAS	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grado Sup en Oficios Clásicos o asimilado	NS	C.E.	Carné conducir B Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	SI	Continua	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente	Legal ordinaria	21	750
----	------------------------------------	---	---	---	---	---	------	--	----	------	--------------------------------------	--	----	----	----------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de dirigir y coordinar la Brigada de Obras participando en su trabajo.

327	ADMINISTRATIVO/A INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO Y OBRAS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	SI	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	675
-----	--	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas derivadas del departamento de equipamientos municipales e infraestructuras y del departamento de obras, mantenimiento de Infraestructuras y caminos rurales.

319	OFICIAL BRIGADA OBRA	4	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado / Graduado en ESO o asimilado	NS	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado / FP Básico en Oficios Clásicos, Graduado en ESO o asimilado	No	SI	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.

48	OFICIAL FONTANERO	1	L	-	-	-	C2	FP-I Fontanería	NS	C.G.	Carné de conducir	Polivalencia en oficios clásicos	No	SI	Continua	08:00 - 15:00	Preferente habitual	Legal ordinaria	16	625
----	-------------------	---	---	---	---	---	----	-----------------	----	------	-------------------	----------------------------------	----	----	----------	---------------	---------------------	-----------------	----	-----

Realizar los trabajos generales y propios del oficio de fontanería de la Brigada de Obras.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
49	AYUDANTE BRIGADA OBRA	6	L	-	-	-	C2/AP	Graduado en ESO, FP Básico en Oficios Clásicos o asimilado / Sin requisito de titulación	NS	C.G.	Carné de conducir	FP Grado Medio en Albañilería o asimilado	No	SI	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.

LACERO Y CEMENTERIO

54	OPERARIO CEMENTERIOS	1	L	-	-	-	AP/C2	Certificado de escolaridad	NS	C.G.	Carné de conducir	FP-I Oficios clásicos	No	SI	Flexible	Invierno: 08:00 - 13:00 y de 15:30 - 18:00 Verano: De 08:00 a 20: 00	Preferente esporádica	Legal ordinaria	12	500
----	----------------------	---	---	---	---	---	-------	----------------------------	----	------	-------------------	-----------------------	----	----	----------	---	-----------------------	-----------------	----	-----

Mantener los cementerios y realizar enterramientos.

55	LACERO	1	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad	NS	C.G.	Carné de conducir	-	No	SI	Continua	08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	11	300
----	--------	---	---	---	---	---	----	----------------------------	----	------	-------------------	---	----	----	----------	---------------	--------	-----------------	----	-----

Recoger animales sueltos y trasladarlos al Centro de Recogida.

MTTO. VÍA PÚBLICA Y EDIFICIOS MUNICIPALES

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	SI	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	SI	SI	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	-	SI	SI	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	-	SI	SI	Continua	Jornada Continua (según instalaciones)	Normal	Legal ordinaria	12	375
----	----------------------------------	---	---	---	---	---	----	----------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	----------	--	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de limpieza de edificios e instalaciones municipales.

POLICÍA LOCAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
210	JEFE/A POLICÍA LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	A2	Las propias de la clase policial	S	L.D.	Cursos de Mando Academia de Policía Local Carnés B y A	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	No	Flexible (*) Prolongación jornada 37,5h/sem	L-V: 07:30 - 15:00 + según necesidades del servicio en noches, fines de semana y festivos.	Exclusiva	Total	26	1750

Dirigir y coordinar los servicios del cuerpo y dictar las instrucciones convenientes para mejorar los servicios de la unidad.

209	INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	A2	Las propias de la clase policial	S	C.E.	Cursos de Mando Academia de Policía Local Carnés B y A	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	No	Flexible (*) Prolongación jornada 37,5h/sem	L-V: 07:30 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	24	1375
-----	---------------------------	---	---	------	------------	---------	----	----------------------------------	---	------	--	---	----	----	--	---	-----------	-------	----	------

Realizar las tareas derivadas de la dirección, coordinación, supervisión y organización de la secciones del Policía Local asignadas en su turno y sustituir al Jefe de la Policía Local como Jefe Accidental. 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.

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	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	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.

19	OFICIAL POLICÍA LOCAL (Turno M/T/N)	8	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 M/T)	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.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
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 Ofimática 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)	52	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/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.

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.

123	AGENTE POLICÍA LOCAL (Jefe de Turno)	0	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	C1	Las propias de la clase policial	NS	C.G.	Cursos Policía Local Carné BTP, B2 , A1 y A2	Inglés Ofimática básica	Sí	No	Turnos M/T	06:30-14:30 14:30-22:30	Preferente habitual	Legal ordinaria	18	925
-----	--------------------------------------	---	---	------	------------	---------	----	----------------------------------	----	------	--	-------------------------	----	----	------------	----------------------------	---------------------	-----------------	----	-----

Patrullar el municipio velando por el buen orden y el cumplimiento del ordenamiento legal vigente. Controlar y supervisar el turno de servicio de la Policía Local.

211	PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A POLICÍA LOCAL 2ª ACTIVIDAD	0	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	C1/A2	Las propias de la clase policial	NS	Según Reglamento 2ª actividad	Academia de Policía Local Carnés B y A	Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Grado o asimilado	No	No	Flexible	Según necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	18	625
-----	--	---	---	------	------------	---------	-------	----------------------------------	----	-------------------------------	--	---	----	----	----------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar, bajo excepción, la funciones de vigilancia y seguridad de los edificios destinados a las dependencias municipales.

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	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	625
-----	---------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	----------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

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

311	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A POLICIA LOCAL	5	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado	No	No	Continua	L-V: 07:30 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	500
-----	---	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas y de atención al público propias del servicio de Policía Local.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
20	AGENTE POLICÍA LOCAL OFICINAS	1	F	A.E.	Serv. Esp.	POL	C1	Las propias de la clase policial	NS	C.G.	Academia de Policía Local Carnés B y A	Inglés Ofimática básica	No	NO	Continua	06:30-14-30	Preferente habitual	Legal ordinaria	16	575

Realizar las tareas administrativas de las oficinas de la Policía Local.

340	AGENTE COVID POLICÍA LOCAL	5	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	C1	Bachiller Superior o asimilado	NS	C.G.	Carné de conducir B	-	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	450
-----	----------------------------	---	---	------	------------	---------	----	--------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Prestar apoyo en las labores de los Agentes de Policía, sobre todo en tareas relacionadas con el cumplimiento de las medidas covid vigentes.

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

204	RESPONSABLE MEDIO AMBIENTE, BIENESTAR ANIMAL, SANIDAD Y COORDINADOR/A DEL MUSEO DEL MAR	1	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1	Grado en Ciencias Ambientales, Biología o asimilado	S	C.E.	Experiencia de 2,5 años acreditable en Control/Gestión de Servicios o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	26	1750
-----	---	---	---	------	------	------	----	---	---	------	--	--	----	----	----------	---	-----------	-------	----	------

Coordinar y dirigir el área de medioambiente, bienestar animal, sanidad, así como el Museo del Mar.

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	Continua	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.

208	COORDINADOR/A PLAYAS (GESTOR SERVICIOS)	1	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	S	C.G.	Curso Coordinador del servicios de playas + 2 años experiencia Ofimática avanzada Carné de conducir A2 y B	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Especial (Flexible Verano y SyD)	L-V: 07:30 - 14:30 / Mayo-Octubre: L-D: + tardes por cierre o apertura de playas	Preferente	Legal ordinaria	21	875
-----	---	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	---	------	--	--	----	----	----------------------------------	--	------------	-----------------	----	-----

Responsabilizarse de la coordinación y gestión de playas y los contratos propios del servicio, así como realizar las tareas administrativas asociadas o que le sean asignadas.

SERVICIOS SOCIALES

56	JEFE/A DEPARTAMENTO SERVICIOS SOCIALES	1	F/L	A.E./-	Serv. Esp./-	Cometidos s Esp./-	A1/A2	Grado en la rama de Ciencias Sociales o de la Salud o asimilado	S	C.E.	Experiencia de 1 año acreditables en Gestión Serv. Sociales o formación/capacitación asimilable Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	24	1100
----	--	---	-----	--------	--------------	-----------------------	-------	---	---	------	--	--	----	----	----------	--------------------	------------	-----------------	----	------

Realizar las tareas derivadas de la coordinación, gestión y control de los trabajos de la Unidad de Servicios Sociales.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
350	TÉCNICO/A GESTIÓN SERVICIOS SOCIALES	1	F/L	A.E./-	Serv. Esp./-	Cometidos Esp./-	A2	Grado en Trabajo Social, Educación Social o asimilado	NS	C.E.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22	900

Realizar tareas de gestión derivadas del apoyo a la jefatura del área.

Realizar las tareas técnicas derivadas de la programación y desarrollo de programas de servicios sociales, dirigidos a la población general, en particular a los grupos más vulnerables y con riesgo de exclusión social

45	EDUCADOR/A SOCIAL	6	L/F	-/A.E.	-/Serv. Esp.	- /Cometidos Esp.	A2	Grado en Educación Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	21	825
----	-------------------	---	-----	--------	--------------	----------------------	----	---------------------------------------	----	------	---	---	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas derivadas del diseño, desarrollo y evaluación de programas de protección de menores y familia, de servicios sociales, así como las intervenciones socioeducativas individuales y familiares.

47	TRABAJADOR/A SOCIAL	6	L/F	-/A.E.	-/Serv. Esp.	- /Cometidos Esp.	A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	21	825
----	---------------------	---	-----	--------	--------------	----------------------	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas técnicas derivadas de la programación y desarrollo de programas de servicios sociales, dirigidos a la población general, en particular a los grupos más vulnerables y con riesgo de exclusión social

352	TÉCNICO/A ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	1	L	-	-	-	B	Grado Superior Integración Social o equivalente	S	C.G.	Ofimática básica	Grado en psicología o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	550
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------------------	---	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Planificar, diseñar y desarrollar actividades dirigidas atención a las necesidades especiales de los usuarios del servicio.

46	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES	3	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	500
----	--	---	---	------	----------	---	----	-----------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo administrativo en el área de Servicios Sociales.

323	MONITOR/A AULA TERAPIA	1	L	-	-	-	C2/AP	Graduado en ESO o asimilado / Sin requisito de titulación	S	C.G.	Monitor Tiempo Libre	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	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.

TURISMO

332	TÉCNICO/A TURISMO	1	L	-	-	-	A2	Grado en Turismo o asimilado	S	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	21	775
-----	-------------------	---	---	---	---	---	----	------------------------------	---	------	--------------------	--	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas del desarrollo e implementación de la estrategia de dinamización turística del municipio.

37	GESTOR/A OFICINA TURISMO	1	L	-	-	-	B/C1	Téc. Superior en Guía, información y asistencia turística o asimilado	S	C.G.	Ofimática avanzada Idiomas (Inglés y Francés)	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Otros idiomas	No	Sí	Flexible	L-D: mañana o tarde, según necesidades del servicio, incluidos fines de semana y festivos.	Normal	Legal ordinaria	19	725
----	--------------------------	---	---	---	---	---	------	---	---	------	--	---	----	----	----------	--	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas del desarrollo y fomento de la actividad turística municipal y control de la oficina de turismo. Responsabilizarse de la información, asesoramiento, orientación y dinamización del turismo municipal.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
38	AUXILIAR OFICINA TURISMO	1	L	-	-	-	C2	Grado en ESO, FP Básico o asimilado	S	C.E.	Idiomas (2 idiomas extranjeros y Alemán) Ofimática básica	Otros idiomas	No	NO	Flexible	L-D: mañana o tarde, según necesidades del servicio, incluidos fines de semana y festivos.	Normal	Legal ordinaria	16	625

Auxiliar en la atención de la Oficina Municipal de Turismo, ofreciendo información, asesoramiento y orientación a los usuarios.

CULTURA

309	GESTOR/A CULTURAL Y EDUCACIÓN	1	F/L	A.E./-	Serv. Esp./-	Cometidos Esp./-	A1/A2	Grado en Humanidades o asimilado	S	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Gestión Cultural o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible (ver nota en apartado Tareas)	Según necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	24	1025
-----	-------------------------------	---	-----	--------	--------------	------------------	-------	----------------------------------	---	------	---	--	----	----	--	--------------------------------	--------	-----------------	----	------

Responsabilizarse del buen funcionamiento del Departamento de Cultura y Educación, mediante la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste.

306	TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA Y ARCHIVERO MUNICIPAL	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Cometidos Esp.	A1	Grado en Filología Catalana o asimilado	S	C.E.	Archivística Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	24	975
-----	---	---	---	------	------------	----------------	----	---	---	------	---------------------------------	---	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Responsabilizarse del Archivo Municipal así como de la clasificación y exposición de la documentación Municipal.

Realiza funciones de normalización lingüística, promoción, traducción y difusión de la lengua Catalana, responsabilizándose de la correcta expresión en catalán de los textos elaborados en el Ayuntamiento, prestando asesoramiento lingüístico y formación donde se le requiera.

Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, servicios didácticos y demás acciones divulgativas.

39	BIBLIOTECARIO/A	1	F/L	A.E./-	Serv. Esp./-	Cometidos Esp./-	A2	Grado en Biblioteconomía o asimilado	S	C.G.	Ofimática avanzada	Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Partida	09:00 - 13:00 y de 17:00 - 20:00 (continua diurna julio y agosto)	Normal	Legal ordinaria	20	825
----	-----------------	---	-----	--------	--------------	------------------	----	--------------------------------------	---	------	--------------------	---	----	----	---------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas técnicas y de gestión propias del servicio de biblioteca Municipal.

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.

300	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica	Bachiller Superior ,Ciclo formativo biblioteconomía y documentación o asimilado	Sí	Sí	Partida	09:00 - 13:00 y de 17:00 - 20:00 (continua diurna julio y agosto)	Normal	Legal ordinaria	16	500
-----	------------------------	---	---	---	---	---	----	-----------------------------	----	------	------------------	---	----	----	---------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo relacionadas con los servicios prestados en la biblioteca.

303	AUXILIAR DE CULTURA	1	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad	NS	C.G.	Ofimática básica	Graduado en ESO o asimilado			Flexible	Según necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	13	375
-----	---------------------	---	---	---	---	---	----	----------------------------	----	------	------------------	-----------------------------	--	--	----------	--------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo en el área de Educación y Cultura.

DEPORTES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	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 / Técnico deportivo, Bachiller 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	4	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 f.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.

36	BEDEL DEPORTES	1	F/L	A.G.	Subalterna	-	AP	Certificado de escolaridad	S	C.E.	-	-	No	NO	Continua	L a V: 15:30 - 21:30 y 6 horas en fin de semana	Preferente esporádica	Legal ordinaria	11	275
----	----------------	---	-----	------	------------	---	----	----------------------------	---	------	---	---	----	----	----------	---	-----------------------	-----------------	----	-----

Cuidar del uso 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	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés Carnet 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.

42	RESPONSABLE OFICINA INFORMACIÓN JUVENIL	1	L/F	-/A.E.	-/Serv. Esp.	- /Cometidos Esp.	A2	Grado o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica Título de Informador Joven	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	675
----	---	---	-----	--------	--------------	----------------------	----	-------------------	----	------	--	---	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Responsabilizarse de la dirección, funcionamiento y gestión del Centro de Información Juvenil. Colaborar en la planificación y desarrollo de actividades con incidencia en la población juvenil. Realizar tareas de atención, información y asesoramiento a los usuarios del área de Juventud.

53	INFORMADOR/A JUVENIL	1	L/F	-/A.E.	-/Serv. Esp.	- /Cometidos Esp.	C1	Ciclo Formativo Grado Medio, Bachiller o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica Título de Informador Joven	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	No	Sí	Partida	L-V: en jornada partida	Normal	Legal ordinaria	16	525
----	----------------------	---	-----	--------	--------------	----------------------	----	--	----	------	--	---	----	----	---------	-------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas propias de área de Juventud: atender, informar y resolver cualquier duda o consulta que puedan tener los usuarios.

SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.
325	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	14	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado	No	Si	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	475

Realizar tareas de apoyo administrativo en la dependencia asignada.

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 escalonada 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/subgrupo 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 Específico) 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 las tareas y responsabilidades particulares del 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 Específico del puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euro/punto.

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