

# **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - "RPT"**

# AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN                                 | PLAZAS | R.LAB. | ESCALA | SUBESC.      | CLASE | GRUPO | ESPECIALID.  | SING. | PROVIS. | REQUISITOS   | MERITOS  | M.I. | C.E. | JORNADA  | HORARIO   | DEDIC.     | INCOMP. | NIVEL | ESPEC. |                 |
|---|--|--------|--------|--------|--------------|-------|-------|--|-------|---------|--|--|------|------|----------|---|------------|---------|-------|--------|-----------------|
| <b>ALCALDÍA / CONCEJALÍAS</b>   |  |        |        |        |              |       |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |            |         |       |        |                 |
| 384   | ASESORIA ALCALDÍA - COMUNICACIÓN RR.SS.      | 1      | EV     | -      | -            | -     | C1/C2 | -  | -     | Libre   | -  | -  | -    | -    | -        | -   | -          | -       | 0     | 0      | Legal ordinaria |
| Prestar funciones de confianza y/o asesoramiento especial de las Concejalías en su ámbito de adscripción.   |  |        |        |        |              |       |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |            |         |       |        |                 |
| 383   | ASESOR/A ALCALDÍA - PRENSA                   | 1      | EV     | -      | -            | -     | C1/C2 | -  | -     | Libre   | -  | -  | -    | -    | -        | -   | -          | -       | 0     | 0      | Legal ordinaria |
| Prestar funciones de confianza y/o asesoramiento especial de las Concejalías en su ámbito de adscripción.   |  |        |        |        |              |       |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |            |         |       |        |                 |
| 382   | ASESOR/A CONCEJALIAS                         | 3      | EV     | -      | -            | -     | C1/C2 | -  | -     | Libre   | -  | -  | -    | -    | -        | -   | -          | -       | 0     | 0      | Legal ordinaria |
| Prestar funciones de confianza y/o asesoramiento especial de las Concejalías en su ámbito de adscripción.   |  |        |        |        |              |       |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |            |         |       |        |                 |
| 381   | ASESOR/A ALCALDÍA - PROTOCOLO                | 1      | EV     | -      | -            | -     | C1/C2 | -  | -     | Libre   | -  | -  | -    | -    | -        | -   | -          | -       | 0     | 0      | Legal ordinaria |
| Prestar funciones de confianza y/o asesoramiento especial de la Alcaldía en su ámbito de adscripción.   |  |        |        |        |              |       |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |            |         |       |        |                 |
| 380   | ASESOR/A GABINETE ALCALDÍA                   | 1      | EV     | -      | -            | -     | C1/C2 | -  | -     | Libre   | -  | -  | -    | -    | -        | -   | -          | -       | 0     | 0      | Legal ordinaria |
| Prestar funciones de confianza y/o asesoramiento especial de la Alcaldía en su ámbito de adscripción.   |  |        |        |        |              |       |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |            |         |       |        |                 |
| <b>GABINETE ALCALDÍA</b>  |  |        |        |        |              |       |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |            |         |       |        |                 |
| 301   | JEFE/A PRENSA                                | 1      | L/F    | -/A.E. | -/Serv. Esp. | -     | A2/A1 | Grado en Periodismo o asimilado que habilite para el ejercicio de la actividad | S     | L.D.    | Ofimática avanzada   | Experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés  | Si   | Si   | Flexible | Según necesidades del servicio (incluyendo f. de s. y festivos)                           | Normal     | Parcial | 21    | 950    |                 |
| Coordinar y participar en las tareas que se llevan a cabo por el Gabinete de Prensa del Ayuntamiento.   |  |        |        |        |              |       |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |            |         |       |        |                 |
| 100   | COORDINADORA/GABINETE ALCALDÍA Y CONCEJALIAS | 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 | Si   | Si   | 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. |  |        |        |        |              |       |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |            |         |       |        |                 |

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN   | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA   | SUBESC.    | CLASE    | GRUPO | ESPECIALID.                         | SING. | PROVIS. | REQUISITOS  | MERITOS  | M.I.   | C.E. | JORNADA  | HORARIO   | DEDIC.     | INCOMP.         | NIVEL | ESPEC.          |     |
|--|--|--------|---------|----------|------------|----------|-------|-------------------------------------|-------|---------|---|--|--------|------|----------|---|------------|-----------------|-------|-----------------|-----|
| 4  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A<br>ALCALDIA Y<br>CONCEJALIAS | 1      | F       | A.G.     | Auxiliar   | -        | C2    | Las propias de la subescala         | NS    | C.G.    | Olimpática avanzada Protocolo   | Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado<br>Inglés<br>Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional<br>Inglés | No     | Si   | Flexible | L-V: 8:00 - 15:00 + según necesidades del servicio en noches, fines de semana y festivos. | Preferente |                 | 17    | Legal ordinaria | 650 |
| <p>Prestar apoyo administrativo a su superior jerárquico.</p>  |  |        |         |          |            |          |       |                                     |       |         |   |  |        |      |          |   |            |                 |       |                 |     |
| <p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p>   |  |        |         |          |            |          |       |                                     |       |         |   |  |        |      |          |   |            |                 |       |                 |     |
| 1  | SECRETARIO/A   | 1      | F.H.N.  | H.N.     | Secretaría | Superior | A1    | Las propias de la subescala         | S     | C.H.N.  | Habilitado Nacional Olimpática avanzada   | Gerencia Pública o asimilable.<br>Inglés   | Si (F. | No   | Flexible | L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio                                       | Exclusiva  | Total           | 30    | 2475            |     |
| <p>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.</p> |  |        |         |          |            |          |       |                                     |       |         |   |  |        |      |          |   |            |                 |       |                 |     |
| 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 en su ámbito funcional asimilable<br>Olimpática básica | Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional   | Si     | Si   | Continua | L-V: 08:00 - 15:00  | Normal     | Parcial         | 25    | 1250            |     |
| <p>Realizar las funciones de gestión, estudio, asesoramiento y propuesta de carácter jurídico y administrativo de nivel superior.</p>  |  |        |         |          |            |          |       |                                     |       |         |   |  |        |      |          |   |            |                 |       |                 |     |
| 65   | GESTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA                       | 1      | F       | A.G.     | Téc.       | TGM      | A2    | Las propias de la subescala         | NS    | C.G.    | Secretaría Patrimonio Contratación Olimpática avanzada  | Inglés   | No     | Si   | Normal   | 08:00 - 15:00   | Normal     | Legal ordinaria | 25    | 1075            |     |
| <p>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.</p>   |  |        |         |          |            |          |       |                                     |       |         |   |  |        |      |          |   |            |                 |       |                 |     |
| 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<br>Olimpática avanzada               | Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado<br>Inglés<br>Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional           | No     | Si   | Continua | L-V: 08:00 - 15:00  | Normal     | Legal ordinaria | 22    | 875             |     |
| <p>Coordinar y dirigir el área de Atención al Ciudadano y realizar las tareas administrativas del área de Modernización</p>  |  |        |         |          |            |          |       |                                     |       |         |   |  |        |      |          |   |            |                 |       |                 |     |
| 5  | ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES                   | 4      | F       | A.G.     | Admva.     | -        | C1    | Las propias de la subescala de A.G. | NS    | C.G.    | Olimpática avanzada   | Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado<br>Inglés<br>Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional           | No     | Si   | Continua | L-V: 08:00 - 15:00  | Normal     | Legal ordinaria | 20    | 675             |     |
| <p>Realizar tareas administrativas derivadas de los Servicios Generales / Secretaría General.</p>  |  |        |         |          |            |          |       |                                     |       |         |   |  |        |      |          |   |            |                 |       |                 |     |
| 3  | ADMINISTRATIVO/A PADRÓN                                | 1      | F       | A.G.     | Admva.     | -        | C1    | Las propias de la subescala de A.G. | NS    | C.G.    | Olimpática avanzada   | Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado<br>Inglés<br>Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional           | No     | Si   | Continua | L-V: 08:00 - 15:00  | Normal     | Legal ordinaria | 20    | 675             |     |
| <p>Realizar las tareas administrativas derivadas del Padrón Municipal de Habitantes y del Censo Electoral.</p>   |  |        |         |          |            |          |       |                                     |       |         |   |  |        |      |          |   |            |                 |       |                 |     |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN                           | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC.  | CLASE | GRUPO | ESPECIALID.                 | SING. | PROVIS. | REQUISITOS                           | M.I. | C.E. | JORNADA  | HORARIO            | DEDIC. | INCOMP. | NIVEL | ESPEC.          |     |
|--------|--|--------|---------|--------|----------|-------|-------|-----------------------------|-------|---------|--------------------------------------|------|------|----------|--------------------|--------|---------|-------|-----------------|-----|
| 129    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A C.A.C. Y PMH | 5      | F       | A.G.   | Auxiliar | -     | C2    | Las propias de la subescala | NS    | C.G.    | Ofimática básica Atención al Público | No   | Sí   | Continua | L-V: 07:30 - 14:30 | Normal |         | 18    | Legal ordinaria | 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. | Came de conducir B | Sí | Sí | Continua | L-V: 07:30 - 14:30 | Preferente |  | 14 | Legal ordinaria | 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./- | Interv.- Tesorería | Superior | A2 | Cometido s Esp./- | S | C.G. | Ofimática avanzada | Sí | Sí | Continua | L-V: 08:00 - 15:00 | Normal |  | 20 | Legal ordinaria | 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 | INTERVENTORA | 1 | F.H.N. | H.N. | Interv.- Tesorería | Superior | A1 | Las propias de la subescala | S | C.H.N. | Habilitado Nacional Ofimática avanzada | Sí (F. No asimilable. | No | Flexible | L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio | Exclusiva |  | 30 | Total | 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.

|     |   |   |   |      |      |      |       |  |    |      |  |    |    |          |   |            |  |    |         |      |
|-----|---|---|---|------|------|------|-------|--|----|------|--|----|----|----------|---|------------|--|----|---------|------|
| 326 | JEFE/A GESTIÓN ECONOMICA 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 | Sí | Sí | Flexible | L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio | Preferente |  | 25 | Parcial | 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 | 2 | 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 | Sí | Sí | Continua | L-V: 08:00 - 15:00 | Normal |  | 22 | Legal ordinaria | 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 | No | Sí | Continua | L-V: 08:00 - 15:00 | Normal |  | 20 | Legal ordinaria | 675 |
|----|---------------------------------------|---|---|------|--------|---|----|-------------------------------------|----|------|--------------------|----|----|----------|--------------------|--------|--|----|-----------------|-----|

Realizar las tareas administrativas del área de Servicios Económicos.

## SERVICIOS ECONÓMICOS

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC.               | CLASE    | GRUPO | ESPECIALID.                 | SING. | PROVIS. | REQUISITOS                            | M.I.                                  | C.E.      | JORNADA  | HORARIO   | DEDIC.    | INCOMP. | NIVEL | ESPEC. |
|--------|--------------|--------|---------|--------|-----------------------|----------|-------|-----------------------------|-------|---------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------|----------|---|-----------|---------|-------|--------|
| 9      | TESORERO/A   | 1      | F. H.N. | H.N.   | Interv.-<br>Tesorería | Superior | A1    | Las propias de la subescala | S     | C. H.N. | Habilitado Nacional Olímpica avanzada | Gerencia Pública o asimilable. Inglés | Si (F. 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. | T.G.M | A2/C1 | Diplomado Derecho, económicos o asimilado | S | C.E./L.D | Recaudación Olímpica avanzada | Inglés | Si | 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 | Si | C.E. | Experiencia de 2,5 años acreditable en Gestión de Personal o formación/capacitación en su ámbito funcional Nivel intermedio PRL Olímpica avanzada | Dirección de Personal Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional | Si | 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.

|     |                            |   |   |      |      |      |    |   |    |      |   |  |    |          |                    |        |                 |    |     |
|-----|----------------------------|---|---|------|------|------|----|---|----|------|---|--|----|----------|--------------------|--------|-----------------|----|-----|
| 133 | TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS | 1 | F | A.E. | Téc. | T.M. | A2 | Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o asimilado | Si | C.E. | Experiencia de 1 año acreditable en Gestión de Personal o formación/capacitación en su ámbito funcional Olímpica avanzada | Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional | Si | 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. | Olímpica avanzada | Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional | No | 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 en su ámbito funcional Nivel avanzada aplicaciones informáticas | Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés | Si | 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).

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN  | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC.    | CLASE           | GRUPO | ESPECIALID.  | SING. | PROVIS. | REQUISITOS   | MERITOS  | M.I. | C.E. | JORNADA  | HORARIO   | DEDIC.                | INCOMP.         | NIVEL | ESPEC. |
|---|---|--------|---------|--------|------------|-----------------|-------|--|-------|---------|--|--|------|------|----------|---|-----------------------|-----------------|-------|--------|
| 308   | OPERADOR/A SISTEMAS                                 | 2      | F       | A.E.   | Serv. Esp. | Cometido s 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            |                 | 18    | 600    |
| Realizar el mantenimiento general de los sistemas informáticos municipales.   |   |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |                       |                 |       |        |
| <b>URBANISMO</b>  |   |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |                       |                 |       |        |
| 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.   |   |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |                       |                 |       |        |
| 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 Ing. Arquitectura, 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 la Edificación y Uso del Suelo y Licencias de Actividades.   |   |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |                       |                 |       |        |
| 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 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   |   |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |  |  |      |      |          |   |                       |                 |       |        |

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN  | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC.    | CLASE           | GRUPO | ESPECIALID.   | SING. | PROVIS. | REQUISITOS   | MERITOS   | M.I. | C.E. | JORNADA  | HORARIO   | DEDIC.     | INCOMP. | NIVEL | ESPEC.          |      |
|--|---|--------|---------|--------|------------|-----------------|-------|---|-------|---------|--|---|------|------|----------|---|------------|---------|-------|-----------------|------|
| 302  | DELINEANTE  | 1      | F       | A.E.   | Serv. Esp. | Cometido s Esp. | B/C1  | Téc. Superior en Proyectos de Edificación, Obra Civil o asimilado | S     | C.E.    | Olimpática avanzada  | Informática gráfica Topografía Inglés   | Sí   | Sí   | Continua | L-V: 08:00 - 15:00                                  | Normal     |         | 20    | Legal ordinaria | 650  |
| Realizar tareas de delineación.<br>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     |         | 17    | Legal ordinaria | 525  |
| Realizar funciones de control e inspección "in situ" relacionadas con Urbanismo y Actividades, así como Medio Ambiente y Transporte.   |   |        |         |        |            |                 |       |   |       |         |  |   |      |      |          |   |            |         |       |                 |      |
| <b>INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS</b>  |   |        |         |        |            |                 |       |   |       |         |  |   |      |      |          |   |            |         |       |                 |      |
| 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<br>Carnet legionela                                   | Sí   | Sí   | Flexible | L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio | Exclusiva  |         | 27    | Total           | 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   | Sí   | Sí   | Flexible | L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio | Preferente |         | 25    | Parcial         | 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   | Sí   | Sí   | Continua | L-V: 08:00 - 15:00                                  | Normal     |         | 22    | Parcial         | 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   | COORDINADORA/JEF/EA 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 |         | 21    | Legal ordinaria | 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<br>Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional | No   | Sí   | Continua | L-V: 08:00 - 15:00                                  | Normal     |         | 20    | Legal ordinaria | 675  |
| Realizar las tareas administrativas derivadas del departamento de equipamientos municipales e infraestructuras y del departamento de Infraestructuras y caminos rurales.   |   |        |         |        |            |                 |       |   |       |         |  |   |      |      |          |   |            |         |       |                 |      |

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN                    | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC.    | CLASE           | GRUPO | ESPECIALID.  | SING. | PROVIS. | REQUISITOS         | M.I. | C.E. | JORNADA  | HORARIO   | DEDIC.                | INCOMP.         | NIVEL | ESPEC. |
|---|---------------------------------|--------|---------|--------|------------|-----------------|-------|--|-------|---------|--------------------|------|------|--|---|-----------------------|-----------------|-------|--------|
| 319   | OFICIAL BRIGADA OBRA            | 4      | L       | -      | -          | -               | C1/C2 | FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado / Graduado en ESO o asimilado             | NS    | C.G.    | Camé de conducir B | 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.  |                                 |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |                    |      |      |  |   |                       |                 |       |        |
| 48  | OFICIAL FONTANERO               | 1      | L       | -      | -          | -               | C2    | FP-I Fontanería  | NS    | C.G.    | Camé de conducir   | 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.  |                                 |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |                    |      |      |  |   |                       |                 |       |        |
| 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.    | Camé de conducir   | No   | Sí   | Continua   | L-V: 08:00 - 15:00  | Preferente            | Legal ordinaria | 15    | 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.                                      |                                 |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |                    |      |      |  |   |                       |                 |       |        |
| <b>GOBERNACIÓN</b>  |                                 |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |                    |      |      |  |   |                       |                 |       |        |
| 385   | AGENTE INTRUSISMO Y CONVIVENCIA | 24     | F       | A.E.   | Serv. Esp. | Cometido s Esp. | C1    | Bachiller, Técnico o asimilado   | NS    | C.G.    | Inglés B1          | No   | Sí   | Turnos M/T/N (incluyendo sábados, domingos y festivos) | M: 06:00-14:00<br>T: 14:00-22:00<br>N: 22:00-06:00                        | Normal                | Legal ordinaria | 17    | 850    |
| Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y protocolos, principalmente en materia de convivencia, así como de la normativa municipal y autonómica sobre alquiler turístico y turismo responsable. |                                 |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |                    |      |      |  |   |                       |                 |       |        |
| <b>LACERO Y CEMENTERIO</b>  |                                 |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |                    |      |      |  |   |                       |                 |       |        |
| 54  | OPERARIO CEMENTERIOS            | 1      | L       | -      | -          | -               | AP/C2 | Certificado de escolaridad   | NS    | C.G.    | Camé de conducir   | No   | SI   | Flexible   | Invierno: 08:00 - 13:00<br>Y de 15:30 - 18:00<br>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.    | Camé de conducir   | No   | SI   | Continua   | 08:00 - 15:00   | Normal                | Legal ordinaria | 11    | 300    |
| Recoger animales sueltos y trasladarlos al Centro de Recogida.  |                                 |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |                    |      |      |  |   |                       |                 |       |        |
| <b>MTTO. VÍA PÚBLICA Y EDIFICIOS MUNICIPALES</b>  |                                 |        |         |        |            |                 |       |  |       |         |                    |      |      |  |   |                       |                 |       |        |



| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN   | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC.    | CLASE   | GRUPO | ESPECIALID.  | SING. | PROVIS. | REQUISITOS   | MERITOS   | M.I. | C.E. | JORNADA  | HORARIO  | DEDIC.    | INCOMP. | NIVEL | ESPEC. |                 |
|--|--|--------|---------|--------|------------|---------|-------|--|-------|---------|--|---|------|------|--|--|-----------|---------|-------|--------|-----------------|
| 25   | COORDINADORA MANTENIMIENTO VIA PUBLICA Y EDIFICIOS MUNICIPALES | 1      | L       | -      | -          | -       | C1/C2 | Bachiller Superior o asimilado / Graduado en ESO o asimilado | NS    | C.G.    | Experiencia de 1 año acreditable en Control/Gestión de Servicios o formación/capacitación asimilable<br>Ofimática avanzada<br>Camé de conducir B | Experiencia acreditable en su ámbito funcional        | No   | Sí   | Continua                                       | L-V: 08:00 - 15:00   | Normal    |         | 21    | 700    | Legal ordinaria |
| <p>Gestionar y coordinar el área de mantenimiento de viapública y edificios municipales.<br/>Gestionar la aplicación de incidencias municipales.</p>   |  |        |         |        |            |         |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |           |         |       |        |                 |
| 117  | SUBALTERNO/A COLEGIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES                  | 7      | L       | -      | -          | -       | AP    | Certificado de escolaridad                                   | NS    | C.G.    | Camé de conducir B   | FP Básico en Edificación y Obra Civil o asimilado     | Sí   | Sí   | Continua                                       | L-V: 08:00 - 15:00   | Normal    |         | 14    | 325    | Legal ordinaria |
| <p>Realizar tareas de atención, apoyo, mantenimiento y conservación de los colegios municipales.</p>   |  |        |         |        |            |         |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |           |         |       |        |                 |
| 58   | OPERARIO/A LIMPIEZA DEPENDENCIAS (J. Partida)                  | 5      | L       | -      | -          | -       | AP    | Certificado de escolaridad                                   | NS    | C.G.    | Camé de conducir B   | -   | Sí   | Sí   | Partida (según instalaciones)                  | Jornada Partida  | Normal    |         | 12    | 450    | Legal ordinaria |
| <p>Realizar tareas de limpieza de edificios e instalaciones municipales.</p>   |  |        |         |        |            |         |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |           |         |       |        |                 |
| 26   | OPERARIO/A LIMPIEZA DEPENDENCIAS                               | 2      | L       | -      | -          | -       | AP    | Certificado de escolaridad                                   | NS    | C.G.    | Camé de conducir B   | -   | Sí   | Sí   | Continua                                       | Jornada Continua (según instalaciones)   | Normal    |         | 12    | 375    | Legal ordinaria |
| <p>Realizar tareas de limpieza de edificios e instalaciones municipales.</p>   |  |        |         |        |            |         |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |           |         |       |        |                 |
| <b>POLICÍA LOCAL</b>   |  |        |         |        |            |         |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |           |         |       |        |                 |
| 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   | Experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés | Sí   | No   | Flexible (*)<br>Prolongación jornada 37,5h/sem | L-V: 07:30 - 15:00 + según necesidades del servicio en noches, fines de semana y festivos. | Exclusiva |         | 26    | 1750   | Total           |
| <p>Dirigir y coordinar los servicios del cuerpo y dictar las instrucciones convenientes para mejorar los servicios de la unidad.</p>   |  |        |         |        |            |         |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |           |         |       |        |                 |
| 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   | Experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés | Sí   | No   | Flexible (*)<br>Prolongación jornada 37,5h/sem | L-V: 07:30 - 15:00 + según necesidades del servicio  | Exclusiva |         | 24    | 1375   | Total           |
| <p>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.<br/>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.</p> |  |        |         |        |            |         |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |           |         |       |        |                 |
| 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   | Experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés | Sí   | No   | Flexible (*)<br>Prolongación jornada 37,5h/sem | L-V: 07:30 - 15:00 + según necesidades del servicio  | Exclusiva |         | 22    | 1300   | Total           |
| <p>Coordinar los servicios prestados por la Policía Local de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura de la Policía Local.<br/>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.</p>   |  |        |         |        |            |         |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |           |         |       |        |                 |

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN                              | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC.    | CLASE   | GRUPO | ESPECIALID.                      | SING. | PROVIS. | REQUISITOS  | M.I.                       | C.E. | JORNADA | HORARIO  | DEDIC.   | INCOMP.   | NIVEL | ESPEC. |      |
|---|---|--------|---------|--------|------------|---------|-------|----------------------------------|-------|---------|---|----------------------------|------|---------|--|--|-----------|-------|--------|------|
| 125   | OFICIAL POLICÍA LOCAL (Turno solo noches) | 1      | F       | A.E.   | Serv. Esp. | Policia | C1    | Las propias de la clase policial | NS    | C.G.    | Curso de Mando Academia de Policía Local Carnés B y A | Inglés                     | Si   | No      | Nocturna (*)<br>Prolongación jornada 37,5h/sem   | N: 22:00-06:00                                     | Exclusiva | Total | 21     | 1325 |
| <p>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.</p> |   |        |         |        |            |         |       |                                  |       |         |   |                            |      |         |  |  |           |       |        |      |
| 19  | OFICIAL POLICÍA LOCAL (Turno M/T/N)       | 8      | F       | A.E.   | Serv. Esp. | Policia | C1    | Las propias de la clase policial | NS    | C.G.    | Curso de Mando Academia de Policía Local Carnés B y A | Inglés                     | Si   | No      | Turnos M/T/N (incluyendo sábados, domingos y festivos) (*)<br>Prolongación jornada 37,5h/sem | M: 06:00-14:00<br>T: 14:00-22:00<br>N: 22:00-06:00 | Exclusiva | Total | 21     | 1275 |
| <p>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.</p> |   |        |         |        |            |         |       |                                  |       |         |   |                            |      |         |  |  |           |       |        |      |
| 124   | OFICIAL POLICÍA LOCAL (Turno M/T)         | 1      | F       | A.E.   | Serv. Esp. | Policia | C1    | Las propias de la clase policial | NS    | C.G.    | Curso de Mando Academia de Policía Local Carnés B y A | Inglés                     | Si   | No      | Turnos M/T (incluyendo sábados, domingos y festivos) (*)<br>Prolongación jornada 37,5h/sem   | M: 06:00-14:00<br>T: 14:00-22:00                   | Exclusiva | Total | 21     | 1150 |
| <p>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.</p> |   |        |         |        |            |         |       |                                  |       |         |   |                            |      |         |  |  |           |       |        |      |
| 122   | AGENTE POLICÍA LOCAL (Turno solo noches)  | 1      | F       | A.E.   | Serv. Esp. | Policia | C1    | Las propias de la clase policial | NS    | C.G.    | Academia de Policía Local Carnés B y A                | Inglés<br>Ofimática básica | Si   | No      | Nocturna (*)<br>Prolongación jornada 37,5h/sem   | N: 22:00-06:00                                     | Exclusiva | Total | 18     | 1175 |
| <p>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.</p>  |   |        |         |        |            |         |       |                                  |       |         |   |                            |      |         |  |  |           |       |        |      |
| 21  | AGENTE POLICÍA LOCAL (Turno M/T/N)        | 60     | F       | A.E.   | Serv. Esp. | Policia | C1    | Las propias de la clase policial | NS    | C.G.    | Academia de Policía Local Carnés B y A                | Inglés<br>Ofimática básica | Si   | No      | Turnos M/T/N (incluyendo sábados, domingos y festivos) (*)<br>Prolongación jornada 37,5h/sem | M: 06:00-14:00<br>T: 14:00-22:00<br>N: 22:00-06:00 | Exclusiva | Total | 18     | 1125 |
| <p>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.</p>  |   |        |         |        |            |         |       |                                  |       |         |   |                            |      |         |  |  |           |       |        |      |

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN   | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC.    | CLASE   | GRUPO | ESPECIALID.                      | SING. | PROVIS.  | REQUISITOS   | MERITOS | M.I. | C.E.   | JORNADA  | HORARIO             | DEDIC.          | INCOMP. | NIVEL | ESPEC. |  |
|---|--|--------|---------|--------|------------|---------|-------|----------------------------------|-------|--|--|---------|------|--|--|---------------------|-----------------|---------|-------|--------|--|
| 121   | AGENTE POLICIA LOCAL (Turno MT)                          | 1      | F       | A.E.   | Serv. Esp. | Policia | C1    | Las propias de la clase policial | NS    | C.G. Academia de Policía Local Carnés B y A      | Inglés Ofimática básica  | Si      | No   | Turnos M/T (incluyendo sábados, domingos y festivos) (*)<br>Prolongación jornada 37,5h/sem | M: 06:00-14:00<br>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 POLICIA LOCAL (Jefe de Turno)                     | 0      | F       | A.E.   | Serv. Esp. | Policia | C1    | Las propias de la clase policial | NS    | C.G. Cursos Policía Local Carné BTP, B2, A1 y A2 | Inglés Ofimática básica  | Si      | No   | Turnos M/T   | 06:30-14:30<br>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.   |  |        |         |        |            |         |       |                                  |       |  |  |         |      |  |  |                     |                 |         |       |        |  |
| 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<br>Inglés<br>Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional | No      | Si   | Continua   | L-V: 08:00 - 15:00                                 | Normal              | Legal ordinaria | 18      | 625   |        |  |
| Responsable de la gestión administrativa del cuerpo de la policía local.  |  |        |         |        |            |         |       |                                  |       |  |  |         |      |  |  |                     |                 |         |       |        |  |
| 211   | PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD | 0      | F       | A.E.   | Serv. Esp. | Policia | C1/A2 | Las propias de la clase policial | NS    | Según Reglame nro 2ª actividad                   | Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional<br>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.  |  |        |         |        |            |         |       |                                  |       |  |  |         |      |  |  |                     |                 |         |       |        |  |
| 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.   |  |        |         |        |            |         |       |                                  |       |  |  |         |      |  |  |                     |                 |         |       |        |  |
| 20  | AGENTE POLICIA 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 POLICIA LOCAL                               | 5      | F       | A.E.   | Serv. Esp. | Policia | C1    | Bachiller Superior o asimilado   | NS    | C.G. Camé de conducir B                          | -  | No      | Si   | 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<br>Idiomas  | Si      | Si   | Turnos M/T/N (incluyendo sábados, domingos y festivos)                                     | M: 06:00-14:00<br>T: 14:00-22:00<br>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

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN   | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC.      | CLASE             | GRUPO | ESPECIALID.   | SING. | PROVIS. | REQUISITOS  | MERITOS  | M.I. | C.E. | JORNADA                          | HORARIO  | DEDIC.     | INCOMP.         | NIVEL | ESPEC. |
|--|--|--------|---------|--------|--------------|-------------------|-------|---|-------|---------|---|--|------|------|----------------------------------|--|------------|-----------------|-------|--------|
| 204  | RESPONSABLE MEDIO AMBIENTE, BIENESTAR ANIMAL, SANIDAD Y COORDINADORA 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 acreditables en Control/Gestión de Servicios o formación/capacitación asimilable<br>Ofimática avanzada<br>Carné de conducir B | Experiencia de 2,5 años acreditables en su ámbito funcional<br>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  | COORDINADORA 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<br>Ofimática avanzada<br>Carné de conducir A2 y B                                      | Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado<br>Inglés<br>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.   |  |        |         |        |              |                   |       |   |       |         |   |  |      |      |                                  |  |            |                 |       |        |
| <b>SERVICIOS SOCIALES</b>  |  |        |         |        |              |                   |       |   |       |         |   |  |      |      |                                  |  |            |                 |       |        |
| 56   | JEFE/A DEPARTAMENTO SERVICIOS SOCIALES   | 1      | F/L     | A.E./- | Serv. Esp./- | Cometido 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<br>Ofimática básica<br>Carné de conducir B            | Experiencia de 1 año acreditables en su ámbito funcional<br>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.  |  |        |         |        |              |                   |       |   |       |         |   |  |      |      |                                  |  |            |                 |       |        |
| 350  | TÉCNICO/A GESTIÓN SERVICIOS SOCIALES   | 1      | F/L     | A.E./- | Serv. Esp./- | Cometido s Esp./- | A2    | Grado en Trabajo Social, Educación Social o asimilado           | NS    | C.E.    | Ofimática básica<br>Carné de conducir B   | Experiencia de 1 año acreditables 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.<br>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   | EDUCADORA SOCIAL   | 6      | L/F     | -/A.E. | -/Serv. Esp. | /Cometido s Esp.  | A2    | Grado en Educación Social o asimilado                           | NS    | C.G.    | Ofimática básica<br>Carné de conducir B   | Experiencia de 1 año acreditables en su ámbito funcional<br>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   | TRABAJADORA SOCIAL   | 6      | L/F     | -/A.E. | -/Serv. Esp. | /Cometido s Esp.  | A2    | Grado en Trabajo Social o asimilado                             | NS    | C.G.    | Ofimática básica<br>Carné de conducir B   | Experiencia de 1 año acreditables en su ámbito funcional<br>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   |  |        |         |        |              |                   |       |   |       |         |   |  |      |      |                                  |  |            |                 |       |        |

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN                                 | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC.      | CLASE    | GRUPO | ESPECIALID.   | SING. | PROVIS. | REQUISITOS  | MERITOS   | M.I. | C.E. | JORNADA                                | HORARIO  | DEDIC. | INCOMP.         | NIVEL | ESPEC. |
|---|--|--------|---------|--------|--------------|----------|-------|---|-------|---------|---|---|------|------|--|--|--------|-----------------|-------|--------|
| 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. 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.   |  |        |         |        |              |          |       |   |       |         |   |   |      |      |  |  |        |                 |       |        |
| <b>TURISMO</b>  |  |        |         |        |              |          |       |   |       |         |   |   |      |      |  |  |        |                 |       |        |
| 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.  |  |        |         |        |              |          |       |   |       |         |   |   |      |      |  |  |        |                 |       |        |
| 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.   |  |        |         |        |              |          |       |   |       |         |   |   |      |      |  |  |        |                 |       |        |
| <b>CULTURA</b>  |  |        |         |        |              |          |       |   |       |         |   |   |      |      |  |  |        |                 |       |        |
| 309   | GESTOR/A CULTURAL Y EDUCACIÓN                | 1      | F/L     | A.E./- | Serv. Esp./- | Cometido | 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. |  |        |         |        |              |          |       |   |       |         |   |   |      |      |  |  |        |                 |       |        |

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN  | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC.      | CLASE             | GRUPO | ESPECIALID.  | SING. | PROVIS. | REQUISITOS   | MERITOS   | M.I. | C.E. | JORNADA                                | HORARIO  | DEDIC.     | INCOMP. | NIVEL | ESPEC. |
|--|---|--------|---------|--------|--------------|-------------------|-------|--|-------|---------|--|---|------|------|--|--|------------|---------|-------|--------|
| 306  | TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA Y ARCHIVERO MUNICIPAL | 1      | F       | A.E.   | Serv. Esp.   | Cometido s Esp.   | A1    | Grado en Filología Catalana o asimilado  | S     | C.E.    | Arquívica Ofimática avanzada   | Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés                   | Sí   | Sí   | Continua                               | L-V: 08:00 - 15:00   | Normal     |         | 24    | 975    |
| <p>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.</p> |   |        |         |        |              |                   |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |            |         |       |        |
| 39   | BIBLIOTECARIO/A   | 1      | F/L     | A.E./- | Serv. Esp./- | Cometido s 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     |         | 20    | 825    |
| <p>Realizar las tareas técnicas y de gestión propias del servicio de biblioteca Municipal.</p>   |   |        |         |        |              |                   |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |            |         |       |        |
| 41   | COORDINADOR/A ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCACIÓN          | 1      | L       | -      | -            | -                 | B/C1  | Téc. Superior en Animación Sociocultural o asimilado   | NS    | C.G.    | Camé de conducir B Ofimática básica  | Inglés  | Sí   | Sí   | Flexible (ver nota en apartado Tareas) | Según necesidades del servicio   | Normal     |         | 20    | 725    |
| <p>Planificar y organizar actividades culturales y educativas dirigidas al público en general o específico (ej: escuelas), coordinar su ejecución, supervisar su desarrollo y evaluarlas.</p>  |   |        |         |        |              |                   |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |            |         |       |        |
| 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     |         | 16    | 500    |
| <p>Realizar tareas de apoyo relacionadas con los servicios prestados en la biblioteca.</p>   |   |        |         |        |              |                   |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |            |         |       |        |
| 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     |         | 13    | 375    |
| <p>Realizar tareas de apoyo en el área de Educación y Cultura.</p>   |   |        |         |        |              |                   |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |            |         |       |        |
| <p><b>DEPORTES</b></p>   |   |        |         |        |              |                   |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |            |         |       |        |
| 324  | RESPONSABLE TÉCNICO/A DEPORTES                            | 1      | L       | -      | -            | -                 | A2/A1 | Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado que capacite para el ejercicio de la actividad. | S     | C.E.    | Experiencia de 1 año acreditable en Gestión Deportiva o formación/capacitación asimilable que capacite para el ejercicio de la actividad Ofimática avanzada Camé de conducir B | Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés                   | Sí   | Sí   | Flexible                               | L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades de los servicios                        | Exclusiva  | Total   | 24    | 1350   |
| <p>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.</p>  |   |        |         |        |              |                   |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |            |         |       |        |
| 360  | TÉCNICO/A DEPORTES  | 1      | L       | -      | -            | -                 | A2    | Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado que capacite para el ejercicio de la actividad. | NS    | C.G.    | Ofimática Avanzada Camé de conducir B  | Gestión Deportiva Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés | Sí   | Sí   | Flexible                               | L-V: 35 horas semanales + sábado y domingo según necesidades de los servicios. | Preferente | Parcial | 22    | 1075   |
| <p>Realizar las tareas de carácter técnico relacionadas con el área de deportes, principalmente, en lo relacionado a las actividades deportivas.</p>   |   |        |         |        |              |                   |       |  |       |         |  |   |      |      |  |  |            |         |       |        |

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN  | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALID.   | SING. | PROVIS. | REQUISITOS                             | MERITOS  | M.I. | C.E. | JORNADA         | HORARIO   | DEDIC.     | INCOMP.         | NIVEL | ESPEC. |  |
|--|---|--------|---------|--------|---------|-------|-------|---|-------|---------|--|--|------|------|-----------------|---|------------|-----------------|-------|--------|--|
| 367  | ENCARGADO/A<br>MANTENIMIENTO<br>INSTALACIONES<br>DEPORTIVAS | 1      | L       | -      | -       | -     | C1    | FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado o que capacite para el ejercicio de la actividad.  | NS    | C.G.    | Camé de conducir B Ofimática básica    | FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado que le capacite para ejercer la actividad.   | No   | Sí   | Flexible        | L-V: 35 horas semanales + sábado y domingo según necesidades del servicio.        | Preferente | Legal ordinaria | 20    | 750    |  |
| Supervisar, coordinar y organizar las tareas de mantenimiento y conservación del personal a su cargo del área de deportes del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.   |   |        |         |        |         |       |       |   |       |         |  |  |      |      |                 |   |            |                 |       |        |  |
| 363  | COORDINADOR/A<br>ADMINISTRATIVO/A<br>DEPORTES               | 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<br>Inglés<br>Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional                               | Sí   | Sí   | Continua diurna | L-V: 08:00 - 15:00 horas.   | Normal     | Legal ordinaria | 20    | 650    |  |
| Encargarse de la gestión administrativa en el ámbito de su competencia.  |   |        |         |        |         |       |       |   |       |         |  |  |      |      |                 |   |            |                 |       |        |  |
| 35   | COORDINADOR/A<br>ACTIVIDADES<br>DEPORTIVAS                  | 1      | L       | -      | -       | -     | B     | Téc. Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva o asimilado que capacite para el ejercicio de la actividad.                       | S     | C.G.    | Camé de conducir B Ofimática básica    | Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado que capacite para el ejercicio de la actividad.<br>Inglés<br>Ofimática avanzada             | Sí   | Sí   | Flexible        | L-V: 35 horas semanales (+ sábados y domingos según las necesidades del servicio) | Normal     | Legal ordinaria | 19    | 700    |  |
| Organizar e impartir actividades de promoción deportiva para la ciudadanía, así como coordinar las escuelas deportivas municipales.<br>Prestar apoyo técnico y administrativo al puesto de TÉCNICO/A DEPORTES y al área. |   |        |         |        |         |       |       |   |       |         |  |  |      |      |                 |   |            |                 |       |        |  |
| 361  | COORDINADOR/A<br>NATACION                                   | 2      | L       | -      | -       | -     | B     | Téc. Superior en la familia profesional de actividades físicas y deportivas o asimilado que capacite para el ejercicio de la actividad. | NS    | C.G.    | Ofimática básica                       | Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado o asimilado que capacite para el ejercicio de la actividad.<br>Inglés<br>Ofimática avanzada | Sí   | Sí   | Flexible        | L-V: 35 horas semanales + según necesidades del servicio                          | Normal     | Legal ordinaria | 19    | 675    |  |
| Realizar las tareas derivadas de la coordinación de actividades acuáticas.<br>Impartir clases de natación a adultos y niños, así como realizar las funciones propias de socorrista.                                      |   |        |         |        |         |       |       |   |       |         |  |  |      |      |                 |   |            |                 |       |        |  |
| 362  | COORDINADOR/A<br>ÁREA FITNESS                               | 1      | L       | -      | -       | -     | B     | Téc. Superior en la familia profesional de actividades físicas y deportivas o asimilado que capacite para el ejercicio de la actividad. | NS    | C.G.    | Ofimática básica<br>Camé de conducir B | Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado que capacite para el ejercicio de la actividad.<br>Inglés                                   | Sí   | Sí   | Flexible        | L-V: 35 horas + según necesidades del servicio.                                   | Normal     | Legal ordinaria | 19    | 675    |  |
| Realizar las tareas derivadas de la coordinación de actividades dirigidas.   |   |        |         |        |         |       |       |   |       |         |  |  |      |      |                 |   |            |                 |       |        |  |

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN                                    | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALID.   | SING. | PROVIS. | REQUISITOS         | MERITOS  | M.I. | C.E.                                     | JORNADA   | HORARIO    | DEDIC.          | INCOMP. | NIVEL | ESPEC. |
|---|---|--------|---------|--------|---------|-------|-------|---|-------|---------|--------------------|--|------|--|---|------------|-----------------|---------|-------|--------|
| 366   | MONITORIA ACTIVIDADES ACUÁTICAS (a amortizar)   | 3      | L       | -      | -       | -     | B     | Téc. Superior en la familia profesional de actividades físicas y deportivas o asimilado que ejercio de la actividad.                    | NS    | C.G.    | -                  | Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado que capacite para el ejercicio de la actividad. Inglés                    | Sí   | Turnos M/T                               | L-V: 35 horas semanales en turno de M/T   | Normal     | Legal ordinaria | 18      | 625   |        |
| Impartir clases de actividades acuáticas a adultos y niños, así como realizar las funciones propias de socorrista.  |   |        |         |        |         |       |       |   |       |         |                    |  |      |  |   |            |                 |         |       |        |
| 369   | MONITORIA ACTIV. DIRIGIDAS (a amortizar)        | 1      | L       | -      | -       | -     | B     | Téc. Superior en la familia profesional de actividades físicas y deportivas o asimilado que capacite para el ejercicio de la actividad. | NS    | C.G.    | -                  | Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado o que capacite para el ejercicio de la actividad. Inglés Ofimática básica | Sí   | Continua (especial)                      | L-V + 1 Sábado mensual; 35 horas semanales.   | Normal     | Legal ordinaria | 18      | 500   |        |
| Impartir clases de acondicionamiento físico a los usuarios.   |   |        |         |        |         |       |       |   |       |         |                    |  |      |  |   |            |                 |         |       |        |
| 368   | OFICIAL MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS  | 2      | L       | -      | -       | -     | C1/C2 | FP Grado Medio en Oficinas Clásicos o asimilado / Graduado en ESO o asimilado que le capacite para ejercer la actividad.                | NS    | C.G.    | Camé de conducir B | FP Grado Superior o Oficinas Clásicos o asimilado que le capacite para ejercer la actividad.   | Sí   | Flexible                                 | L-S: 35 horas semanales + según necesidades del servicio.   | Preferente | Legal ordinaria | 17      | 725   |        |
| Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y velar por el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones de la unidad de deportes de Sant Antoni de Portmany. |   |        |         |        |         |       |       |   |       |         |                    |  |      |  |   |            |                 |         |       |        |
| 364   | AUXILIAR RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS | 3      | L       | -      | -       | -     | C2    | Graduado en ESO, FP Básico o asimilado  | NS    | C.G.    | Ofimática básica   | Bachiller Superior o asimilado. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional   | Sí   | Turno M/T                                | L-V: 35 horas semanales en turnos rotativos de M/T + 1 sábado mensual según necesidades del servicio. | Normal     | Legal ordinaria | 16      | 600   |        |
| Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la atención a usuarios y tramitación de altas, bajas y reservas de instalaciones.                             |   |        |         |        |         |       |       |   |       |         |                    |  |      |  |   |            |                 |         |       |        |
| 34  | AYUDANTE MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS | 4      | L       | -      | -       | -     | C2/AP | Graduado en ESO, FP Básico en Oficinas Clásicos o asimilado / Sin requisito de titulación   | NS    | C.G.    | Camé de conducir B | FP Grado Medio en Oficinas Clásicos o asimilado que capacite para el ejercicio de la actividad.  | Sí   | Turno M/T (incluyendo f.d.s. y festivos) | L-D: 35 horas semanales en turnos rotativos de M/T.   | Preferente | Legal ordinaria | 15      | 800   |        |
| Realizar el mantenimiento y velar por el correcto estado de las instalaciones deportivas.   |   |        |         |        |         |       |       |   |       |         |                    |  |      |  |   |            |                 |         |       |        |



| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN                                  | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC.      | CLASE | GRUPO | ESPECIALID.  | SING. | PROVIS. | REQUISITOS                                      | M.I. | C.E. | JORNADA                                | HORARIO   | DEDIC.     | INCOMP.         | NIVEL | ESPEC. |
|--|---|--------|---------|--------|--------------|-------|-------|--|-------|---------|---|------|------|--|---|------------|-----------------|-------|--------|
| 36   | CONSERJE DEPORTES                             | 2      | L       | -      | -            | -     | AP    | Sin requisito de titulación                          | NS    | C.G.    | Carné de conducir B                             | No   | Sí   | Especial                               | L-D: 35 horas semanales.<br>De L-V en turno de tarde.<br>Fines de semana y festivos turnos rotativos de M/T.<br>Los turnos de tardes finalizan a las 22:30 horas. | Preferente | Legal ordinaria | 14    | 475    |
| Realizar las tareas de atención, apoyo, mantenimiento y conservación de las asignaciones municipales que tenga asignadas.  |   |        |         |        |              |       |       |  |       |         |   |      |      |  |   |            |                 |       |        |
| <b>JUVENTUD</b>  |   |        |         |        |              |       |       |  |       |         |   |      |      |  |   |            |                 |       |        |
| 44   | COORDINADORA JUVENTUD Y FIESTAS               | 1      | L       | -      | -            | -     | B/C1  | Téc. Superior en Animación Sociocultural o asimilado | NS    | C.G.    | Olimpática avanzada                             | Sí   | Sí   | Flexible (ver nota en apartado Tareas) | Según necesidades del servicio  | Normal     | Legal ordinaria | 20    | 750    |
| Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés<br>Carnet de conducir  |   |        |         |        |              |       |       |  |       |         |   |      |      |  |   |            |                 |       |        |
| 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. | -     | A2    | Grado o asimilado                                    | NS    | C.G.    | Olimpática básica<br>Título de Informador Joven | Sí   | Sí   | Continua                               | L-V: 08:00 - 15:00  | Normal     | Legal ordinaria | 18    | 675    |
| Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés  |   |        |         |        |              |       |       |  |       |         |   |      |      |  |   |            |                 |       |        |
| Responsabilizarse de la dirección, funcionamiento y gestión del Centro de Información Juvenil.<br>Colaborar en la planificación y desarrollo de actividades con incidencia en la población juvenil.<br>Realizar tareas de atención, información y asesoramiento a los usuarios del área de Juventud. |   |        |         |        |              |       |       |  |       |         |   |      |      |  |   |            |                 |       |        |
| 53   | INFORMADORA JUVENIL                           | 1      | L/F     | -/A.E. | -/Serv. Esp. | -     | C1    | Ciclo Formativo Grado Medio, Bachiller o asimilado   | NS    | C.G.    | Olimpática básica<br>Título de Informador Joven | No   | Sí   | Partida                                | L-V: en jornada partida   | Normal     | Legal ordinaria | 16    | 525    |
| Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés  |   |        |         |        |              |       |       |  |       |         |   |      |      |  |   |            |                 |       |        |
| Realizar las tareas propias de área de Juventud: atender, informar y resolver cualquier duda o consulta que puedan tener los usuarios.   |   |        |         |        |              |       |       |  |       |         |   |      |      |  |   |            |                 |       |        |
| <b>SERVICIOS GENERALES</b>   |   |        |         |        |              |       |       |  |       |         |   |      |      |  |   |            |                 |       |        |
| 325  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES | 14     | F       | A.G.   | Auxiliar     | -     | C2    | Las propias de la subescala de A.G.                  | NS    | C.G.    | Olimpática avanzada                             | No   | Sí   | Continua                               | L-V: 08:00 - 15:00 horas.   | Normal     | Legal ordinaria | 17    | 475    |
| Bachiller Superior o asimilado   |   |        |         |        |              |       |       |  |       |         |   |      |      |  |   |            |                 |       |        |
| Realizar tareas de apoyo administrativo en la dependencia asignada.  |   |        |         |        |              |       |       |  |       |         |   |      |      |  |   |            |                 |       |        |

Leyenda de códigos:

**Código:** Indicador numérico único e irrepetible 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 escalar 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 vigente. Se muestran las retribuciones totales, al margen de posibles antigüedades, en el caso de los puestos de personal eventual.