



Código de puesto	PF/1
-------------------------	-------------

Dependencia	Alcaldía
--------------------	-----------------

Área	Administración General
-------------	------------------------

Superior Jerárquico	Alcalde/sa
----------------------------	------------

Denominación del puesto	Secretario/a – Interventor/a
--------------------------------	------------------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
FHCN	Concurso	A1	28		
Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
100%	Sí	FHCN	Secretaría	Sí	1

Titulación académica requerida	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado TREBEP
---------------------------------------	--

Funciones del puesto
Las funciones del puesto están determinadas por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el art. 3. Función pública de secretaría, el art. 4. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad y art. 5. Funciones de tesorería y recaudación.

Funciones específicas
Coordinación del Área, definición de las responsabilidades específicas, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del área. Supervisión, seguimiento y coordinación de todas las actividades propias del área. Realización de estudios, informes y propuestas de carácter técnico superior. Control y seguimiento de los contratos de asistencia técnica suscritos por el Ayuntamiento.





Código de puesto	PF/2
-------------------------	-------------

Área	Administración General
-------------	------------------------

Superior Jerárquico	Secretaría - Intervención
----------------------------	---------------------------

Denominación del puesto	Administrativa/o
--------------------------------	------------------

Dependencia jerárquica	Secretaría - Intervención
-------------------------------	---------------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Funcionarial	Concurso	C1	20		

Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
100%	Sí	Adm. General	Administrativa	No	1

Titulación académica requerida	Título en Bachiller / FP de nivel superior
---------------------------------------	--

Funciones del puesto
Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones: • Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. • Informar los expedientes que se le encarguen. • Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario. • Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo.

Funciones específicas
Responsable del área de Tesorería. Apoyo y colaboración en el departamento de Intervención Control documental de los expedientes que tramita. Contabilidad municipal, informar de los ingresos y pagos mensuales. Control de saldos bancarios. Gestionar comprobaciones y pagos de facturas con el fin de cumplir el PMP. Subvenciones nominativas del capítulo IV presupuesto municipal. Liquidaciones del impuesto sobre Incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana.





Código de puesto	PF/3
-------------------------	-------------

Área	Administración General
-------------	------------------------

Superior Jerárquico	Secretaría - Intervención
----------------------------	---------------------------

Denominación del puesto	Auxiliar Informático
--------------------------------	----------------------

Dependencia jerárquica	Secretaría - Intervención
-------------------------------	---------------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Funcionario	Concurso - Oposición	C2	16		
Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
100%	Sí	Adm. Especial	Auxiliar	No	1

Titulación académica requerida	Graduado Escolar / FP de primer grado
---------------------------------------	---------------------------------------

Funciones del puesto
Instalación, configuración, mantenimiento y ampliación de componentes de comunicación y software del Ayuntamiento. Asistencia a los usuarios del Ayuntamiento en materia de hardware y software. Configuración, gestión y mantenimiento de redes, tanto de voz como de datos. Control del cableado de los distintos tipos de conexión de redes en los edificios municipales. Gestión, mantenimiento y resolución de incidencias de la sede electrónica, la página web y la app para dispositivos de movilidad del Ayuntamiento.

Funciones específicas
Gestión de Video-acta. Gestión del padrón municipal. Punto PRU. Gestión catastral. Gestión del programa del cementerio.





Código de puesto	PF/4
-------------------------	-------------

Área	Administración General	Superior Jerárquico	Secretaría - Intervención
-------------	------------------------	----------------------------	---------------------------

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativa/o
--------------------------------	---------------------------

Dependencia jerárquica	Secretaría - Intervención
-------------------------------	---------------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Funcionarial	Concurso	C2	18		
Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
100%	Sí	Adm. General	Auxiliar	No	1

Titulación académica requerida	Graduado Escolar / FP de primer grado
---------------------------------------	---------------------------------------

Funciones del puesto
Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca y otros, cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente. Atender cualquier otra tarea relacionada con el desempeño del puesto de auxiliar administrativo que le encomiende su superior jerárquico. Atender las necesidades urgentes y de asistencia de los ciudadanos, a modo de contacto rápido, preventivo y directo, como respuesta a problemas inmediatos de fácil resolución, en los que no sea necesaria una intervención especializada de las fuerzas de seguridad.

Funciones específicas
Planificar la ejecución de los trabajos, dirigir y controlar a ayudantes, auxiliares, operarios, etc., para realizar o controlar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad. Expedientes de contratación, control de ejecución de estos. Relaciones interadministrativas. Publicaciones en los diarios oficiales. Apoyo a la secretaría. Gestión de licencia de obra de ocupación. Disciplina urbanística. Gestión del personal.





Código de puesto	PF/5
-------------------------	-------------

Área	Desarrollo Sostenible	Superior Jerárquico	Secretaría - Intervención
-------------	-----------------------	----------------------------	---------------------------

Denominación del puesto	Subalterno
--------------------------------	------------

Dependencia jerárquica	Secretaría - Intervención
-------------------------------	---------------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Funcionario/a	Concurso - Oposición	AP	14	4.532,36€	2,25
Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
100%	Sí	Adm. General	Subalterno	No	1

Titulación académica requerida	Certificado de escolaridad.
---------------------------------------	-----------------------------

Funciones del puesto
Recibiendo instrucciones de Alcaldía o concejal/a-delegado/a, ejecutar las tareas del área que le sean encomendadas y, si procede, dirigir, repartir, coordinar y supervisar el trabajo a desarrollar en el área de servicios municipales por otros/as trabajadores/as. Supervisión de la correcta ejecución y desarrollo de los contratos del Ayuntamiento en materia de limpieza, jardinería, suministros, etc. y cuantas tareas les sean encomendadas en el ámbito de su actividad. Intervención inmediata ante averías, incidencias en la vía pública y edificios oficiales, así como cualquier emergencia que se produzca.

Funciones específicas
Tareas de inspección de servicios de actividades y urbanismo. En general la vigilancia y mantenimiento de las instalaciones municipales, los caminos rurales del término, gestión de compras, control y reposición de enseres materiales por cuenta del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones. Supervisión del funcionamiento corriente de los servicios, obras y reparaciones. Conducción de vehículos municipales. Ejecución de medidas de Seguridad Vial para las actividades que se desarrollan en el término municipal. Elaboración del inventario de materiales y herramientas, así como de los medios mecánicos con los que cuenta el Ayuntamiento. Comprobación de la actualización de los seguros, revisiones de mantenimientos, inspección técnica de vehículos. Preparación puesta en marcha y control de las necesidades que se produzcan para la realización de eventos que se organicen por el Ayuntamiento a lo largo del año. Control del mantenimiento de la piscina municipal.





Código de puesto	PF/7
-------------------------	-------------

Área	Administración General
-------------	------------------------

Superior Jerárquico	Secretaría - Intervención
----------------------------	---------------------------

Denominación del puesto	Administrativa/o Atención ciudadana
--------------------------------	-------------------------------------

Dependencia jerárquica	Secretaría - Intervención
-------------------------------	---------------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Funcionario /a de carrera	Concurso – Oposición	C1	16	5.746,72€	
Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
100%	Sí	Adm. General	Gestión	Si	1

Titulación académica requerida	Título de Bachiller o Técnico
---------------------------------------	-------------------------------

Funciones del puesto
Las funciones del puesto: Atención y recepción a los ciudadanos, con funciones administrativas relacionadas con aquellos expedientes que se inicien desde la OAC, apoyo a tareas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. Dar cuenta de los expedientes que se le encomienden. Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación y aquellos otros documentos administrativos que se le encarguen en el cumplimiento de su deber.

Funciones específicas
Comunicarse con las Administraciones públicas a través del punto de acceso general electrónico. Recepción y entrega de correspondencia, así como atención telefónica. Gestión de citas con el personal y agenda de su departamento.





Código de puesto	PF/8
-------------------------	-------------

Área	Administración General	Superior Jerárquico	Secretaría - Intervención
-------------	------------------------	----------------------------	---------------------------

Denominación del puesto	Técnico/a de Gestión de Administración General
--------------------------------	--

Dependencia jerárquica	Secretaría - Intervención
-------------------------------	---------------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Funcionario /a de carrera	Concurso – Oposición	A2	24	9.114,84€	2,05
Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
100%	Sí	Adm. General	Gestión	Si	1

Titulación académica requerida	Título universitario de grado en derecho o en Ciencias Políticas o Sociología, Ciencias de la Administración, Gestión y Administración Pública o equivalente
---------------------------------------	--

Funciones del puesto
Las funciones del puesto: Desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración, fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos, así como en la gestión de recursos humanos, así como en la actividad contractual, patrimonial y de subvenciones.

Funciones específicas





Código de puesto	PL/1
-------------------------	-------------

Área	Servicios a la ciudadanía	Superior Jerárquico	Concejal/a delegado/a de área
-------------	---------------------------	----------------------------	-------------------------------

Denominación del puesto	Psicólogo/a
--------------------------------	-------------

Dependencia jerárquica	Servicios Sociales
-------------------------------	--------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Laboral	Concurso	A1	24	7.622,01€	1,85
Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
88%	Sí	Adm. Especial	Técnica	No	1

Titulación académica requerida	Licenciatura en psicología
---------------------------------------	----------------------------

Funciones del puesto
Atender a los centros educativos públicos y concertados de segundo ciclo de infantil y primaria y Educación Infantil, prestar servicios de intervención psicológica cuando se requiera. Realización de informes técnicos de escolarización y remisión a inspección educativa según normativa. Valoración de los alumnos. Valoración de los alumnos con dificultades a nivel emocional y conductual. Prevención de dificultades de aprendizaje. Asesoramiento al centro educativo. Realización de trabajos de apoyo a los servicios sociales municipales. Realización de Talleres, conferencias, así como cualquier actividad formativa/informativa, promovida por el Ayuntamiento.

Funciones específicas
Prestar apoyo al equipo base de trabajadores sociales, actuando en unión sobre el conjunto de población con problemas interrelacionados desde el punto de vista de ambas titulaciones. Actuar coordinadamente con los Servicios Psicopedagógicos Escolares dependientes de la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia.





Código de puesto	PL/2
-------------------------	-------------

Área	Servicios a la ciudadanía	Superior Jerárquico	Concejal/a delegado/a de área
-------------	---------------------------	----------------------------	-------------------------------

Denominación del puesto	Profesor/a Educación Permanente Adultos
--------------------------------	---

Dependencia jerárquica	Educación
-------------------------------	-----------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Laboral	Concurso	A2	20	1.393,59€	1,05

Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
32%	Sí	Adm. Especial	Técnica	No	1

Titulación académica requerida	Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de Grado. Estar en posesión del certificado que acredite los tres primeros cursos de una Licenciatura o el primer ciclo siempre que contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.
---------------------------------------	---

Funciones del puesto
Impartir clases en la escuela de adultos. Programar actividades a desarrollar en sus clases y el material necesario para ello. Elaborar material específico del alumnado para el trabajo de clase diario. Corregir las actividades desarrolladas por los alumnos. Realizar todas aquellas tareas administrativas derivadas de la tramitación de matrículas de los alumnos. Mantener reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento. Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades extraescolares. Participar en órganos directivos y colegiados. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, así como la cumplimentación de las aplicaciones en las plataformas de Consellería de Educación.

Funciones específicas
Clases de refuerzos a los alumnos de la Comunidad Educativa.





Código de puesto	PL/3
-------------------------	-------------

Área	Administración General	Superior Jerárquico	Concejal/a delegado/a de área
-------------	------------------------	----------------------------	-------------------------------

Denominación del puesto	Auxiliar Biblioteca
--------------------------------	---------------------

Dependencia jerárquica	Secretaría - Intervención
-------------------------------	---------------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Laboral	Concurso	C2	14	846,19€	1,65
Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
18,67%	Sí	Adm. General	Auxiliar	No	1

Titulación académica requerida	Graduado escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente.
---------------------------------------	---

Funciones del puesto
Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca y otros, cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente. Atender cualquier otra tarea relacionada con el desempeño del puesto de auxiliar administrativo que le encomiende su superior jerárquico. Atender las necesidades urgentes y de asistencia de los ciudadanos, a modo de contacto rápido, preventivo y directo, como respuesta a problemas inmediatos de fácil resolución, en los que no sea necesaria una intervención especializada de las fuerzas de seguridad o la asistencia sanitaria. En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

Funciones específicas
Colocación, ordenación de fondos y control de publicaciones periódicas. Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público. Preparación de agenda actividades y talleres de la agencia de lectura.





Código de puesto	PL/4
-------------------------	-------------

Área	Servicios a la ciudadanía	Superior Jerárquico	Concejal/a delegado/a de área
-------------	---------------------------	----------------------------	-------------------------------

Denominación del puesto	Auxiliar de Ayuda a domicilio / AMORTIZADA
--------------------------------	---

Dependencia jerárquica	Servicios Sociales
-------------------------------	--------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Laboral	Concurso	C2	14	2.266,18€	2,25

Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
50%	Sí	Adm. Especial	Servicios Especiales	No	1

Titulación académica requerida	Sin titulación requerida
---------------------------------------	--------------------------

Funciones del puesto

Funciones específicas





Código de puesto	PL/5
-------------------------	-------------

Área	Desarrollo Sostenible	Superior Jerárquico	Concejal/a delegado/a de área
-------------	-----------------------	----------------------------	-------------------------------

Denominación del puesto	Limpiador/a edificios municipales / AMORTIZADA
--------------------------------	---

Dependencia jerárquica	Servicios Municipales
-------------------------------	-----------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Laboral	Concurso	AP	14	4.532,36€	1,40

Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
100%	Sí	Adm. General	Servicios Especiales	No	1

Titulación académica requerida	Sin titulación requerida.
---------------------------------------	---------------------------

Funciones del puesto
Realizar las actividades de ordenación, limpieza y cuidado de inmuebles de titularidad municipal Cuidar, mantener y controlar todo lo relacionado con las instalaciones y notificar incidencias detectadas. Realizar la limpieza de inmuebles del centro escolar mediante la utilización de los productos, materiales y maquinaria más adecuada a cada superficie a tratar, efectuando el mantenimiento y conservación de la maquinaria y cumpliendo con las normas de seguridad e higiene.

Funciones específicas





Código de puesto	PL/6
-------------------------	-------------

Área	Desarrollo Sostenible	Superior Jerárquico	Concejal/a delegado/a de área
-------------	-----------------------	----------------------------	-------------------------------

Denominación del puesto	Limpiador/a edificios municipales
--------------------------------	-----------------------------------

Dependencia jerárquica	Servicios Municipales
-------------------------------	-----------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Laboral	Concurso	AP	14	4.532,36€	1,40

Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
100%	Sí	Adm. General	Servicios Especiales	No	1

Titulación académica requerida	Sin titulación requerida.
---------------------------------------	---------------------------

Funciones del puesto
Realizar las actividades de ordenación, limpieza y cuidado de inmuebles de titularidad municipal Cuidar, mantener y controlar todo lo relacionado con las instalaciones y notificar incidencias detectadas. Realizar la limpieza de inmuebles del centro escolar mediante la utilización de los productos, materiales y maquinaria más adecuada a cada superficie a tratar, efectuando el mantenimiento y conservación de la maquinaria y cumpliendo con las normas de seguridad e higiene. Realizar pedidos del material necesario para la ejecución de los trabajos.

Funciones específicas





Código de puesto	PL/7
-------------------------	-------------

Área	Desarrollo Sostenible	Superior Jerárquico	Concejal/a delegado/a de área
-------------	-----------------------	----------------------------	-------------------------------

Denominación del puesto	Peón brigada
--------------------------------	--------------

Dependencia jerárquica	Servicios Municipales
-------------------------------	-----------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Laboral	Concurso	AP	14	4.532,36€	0,95
Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
100%	Sí	Adm. General	Subalternos	No	1

Titulación académica requerida	Sin titulación requerida.
---------------------------------------	---------------------------

Funciones del puesto
Sustitución en los trabajos de notificaciones y comunicaciones y otros administrativos del Conserje, en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste. Conservación de edificios: pintura, reparación de averías y mantenimiento de edificios municipales. Conservación de vías públicas: reparación de averías y baches en las vías públicas. Parques: barrer, limpiar, regar, vaciar papeleras y bolsas de basura; limpieza de arquetas areneras, de hormigón o fábrica de ladrillo enfoscado o no y los sumideros Otras funciones que pudieran ser encomendadas por la alcaldía en jardinería, mantenimiento y obras en el municipio (vía pública y edificios municipales), limpieza viaria, movimiento y transporte de mobiliario municipal.

Funciones específicas
• Colaboración con el servicio de limpieza de inmuebles. • Montaje y desmontaje de eventos y escenarios de las fiestas municipales. • Control y mantenimiento de la piscina municipal.





Código de puesto	PL/8
-------------------------	-------------

Área	Administración General	Superior Jerárquico	Secretaría - Intervención
-------------	------------------------	----------------------------	---------------------------

Denominación del puesto	Conserje
--------------------------------	----------

Dependencia jerárquica	Secretaría - Intervención
-------------------------------	---------------------------

Naturaleza	Provisión	Grupo	Nivel	Comp. Destino	Puntos Específico
Laboral	Concurso	AP	14	4.532,36€	1,65
Jornada	Disponibilidad	Escala	Subescala	Mando	Titulares
100%	Sí	Adm. General	Subalternos	No	1

Titulación académica requerida	Sin titulación requerida
---------------------------------------	--------------------------

Funciones del puesto
Apoyo y realización de actividades materiales en las distintas unidades de gestión. Archivo de expedientes. Realización material de notificaciones y comunicaciones. Traslado de documentación. Atención presencial y telefónica al ciudadano. Atención primaria para derivación a servicios. Apertura y cierre de la Casa Consistorial. Gestión de agendas de servicios municipales. Realización de otras tareas de apoyo en el desarrollo de las actividades municipales que le sean encomendadas.

Funciones específicas
Registro del control de llaves y accesos de los edificios e instalaciones públicos encomendados. Gestión del registro general (telemático y presencial).

