

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMAGRO ANUNCIO

Aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almagro.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de marzo de 2015, acordó aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Visto que durante el plazo de exposición pública no se han presentado reclamaciones y de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

Unidad	Nº puestos	Clase	Provisión	Total puntos	Puesto	Nº titulares	Relación laboral	Escala	Subescala	Grupo propuesto	Especialidad	Singularizado	Clase de jornada	Nacionales europeos	Tipo de jornada	Horario	Tipo de dedicación	Incompatibilidad	Nivel propuesto
SERVICIOS GENERALES																			
	2	SEGUNDA	C.H.E.	1975	INTERVENTOR	1	F.H.E.	H.E.	INT-TES	A1	Las propias de la subescala H.E.	SI	Habilitación Estatal	No	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + Según las necesidades del servicio	Exclusiva	Total	28
Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad pública, de acuerdo con la normativa aplicable vigente. Dirigir y coordinar al personal a su cargo.																			
	1	SEGUNDA	C.H.E.	1975	SECRETARIO GENERAL	1	F.H.E.	H.E.	SEC	A1	Las propias de la subescala H.E.	SI	Habilitación Estatal	No	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + Según las necesidades del servicio	Exclusiva	Total	28
Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. Dirigir y coordinar al personal a su cargo.																			
	13	T.M./-	C.G.	875	INFORMÁTICO	1	FIL	A.E./-	TÉC.-	A2	Ingeniería Técnica Informática o asimilado.	No	Buenos conocimientos de Diseño Web (cursos avanzados o equivalente) Ofimática avanzada	SI	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + Según las necesidades del servicio	Preferente habitual	Legal ordinaria	22
Realizar todas aquellas tareas para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y redes informáticas municipales.																			
	3	T.M.	C.G.	850	TESORERO	1	F	A.G.	TÉC.	A2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	Buenos conocimientos de Tesorería (cursos avanzados o equivalente) Ofimática avanzada	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22
El manejo y custodia de fondos y valores, conforme a la ley. Responsabilizarse de la recaudación en periodo voluntario.																			
	4	T.M.	C.G.	800	GRADUADO SOCIAL	1	F	A.G.	TÉC.	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	Buenos conocimientos de RR.HH. (cursos avanzados o equivalente) Ofimática avanzada	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22
Responsabilizarse de las tareas técnico-administrativas municipales en materia de RR.HH.																			
	100	-	C.E.	850	ADMVO. ALCALDÍA/SECRETARÍA	1	F	A.G.	ADVMA.	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	Buenos conocimientos de Protocolo (cursos avanzados o equivalente) Ofimática avanzada	SI	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente habitual	Legal ordinaria	20
Realizar las tareas administrativas y de apoyo derivadas de la secretaría particular de la Alcaldía- Presidencia. Realizar tareas administrativas derivadas de los servicios de Secretaría.																			
	43	T.M.	C.G.	625	ARCHIVERO	1	F	A.G.	TÉC.	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	Ofimática avanzada Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o asimilado	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20
Conservar el archivo histórico y administrativo, describiendo y catalogando la documentación. Atender las peticiones de consultas y préstamos.																			
	101	-	C.G.	625	ADMVO. SECRETARÍA	1	F	A.G.	ADVMA.	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	Buenos conocimientos de Procedimiento Admvo. y Contratación (cursos avanzados o equivalente) Ofimática avanzada	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20
Realizar tareas administrativas derivadas de los servicios de Secretaría.																			
	103	-	C.G.	625	ADMVO. INTERVENCIÓN	1	F	A.G.	ADVMA.	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	Buenos conocimientos de Contabilidad y Gestión Tributaria (cursos avanzados o equivalente) Ofimática avanzada	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20
Realizar tareas administrativas derivadas de los servicios de Intervención.																			
	102	-	C.G.	475	AUX. ADMVO. SECRETARÍA	1	F	A.G.	AUX.	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	Ofimática avanzada	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17
Realizar tareas de apoyo administrativo en Secretaría.																			
	104	-	C.G.	475	AUX. ADMVO. INTERVENCIÓN	2	F	A.G.	AUX.	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	Ofimática avanzada	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17
Realizar tareas de apoyo administrativo en Intervención.																			
	112	-	C.G.	475	PERSONAL ADMVO. SECRETARÍA	1	F	A.G.	AUX.	C2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	Ofimática avanzada	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17
Realizar tareas de apoyo administrativo en Secretaría.																			

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



8	-	C.G.	300	SUBALTERNO SERVICIOS GENERALES	1	F	A.G.	SUB.	AP	Las propias de la subescala de A.G.	No	Camé de conducir B	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	11	
Repartir notificaciones y realizar tareas de apoyo y auxilio en la Casa Consistorial.																			
URBANISMO Y SERVICIOS																			
14	T.S.	C.E.	1325	ARQUITECTO	1	F	A.E.	TÉC.	A1	Arquitectura superior o asimilado	Si	Experto en Urbanismo y Planeamiento (postgrado o equivalente) AutoCad Ofimática básica	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parc. ejercicio profesional	26	
Dirigir la Unidad de Urbanismo.																			
Realizar trabajos técnicos superiores derivados de los servicios de Urbanismo: Planeamiento, Disciplina Urbanística y Obras.																			
15	T.M.	C.G.	925	ARQUITECTO TÉCNICO	1	F	A.E.	TÉC.	A2	Arquitectura técnica o asimilado	No	Buenos conocimientos de Urbanismo (curso avanzado o equivalente) AutoCad Ofimática básica	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parc. ejercicio profesional	22	
Realizar trabajos técnicos derivados de los servicios de Urbanismo: Obras, Disciplina Urbanística y Planeamiento.																			
18	-	C.G.	775	ENCARGADO GENERAL	1	L	-	-	C1	FP Grado Superior - Realización y Planes de Obra o asimilado	No	Camé de conducir B	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente habitual	Legal ordinaria	21	
Dirigir y coordinar los trabajos a realizar por el personal subordinado, para garantizar el correcto desempeño y coordinación de los trabajadores de Obras y Servicios.																			
109	-	C.G.	700	RESPONSABLE ELECTRICIDAD	1	L	-	-	C1/C2	FP Grado Superior - Electricidad y Electrónica o asimilado	No	Camé de conducir C1	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente habitual	Legal ordinaria	18	
Responsabilizarse de las tareas de instalación y mantenimiento de las instalaciones y alumbrado público municipal.																			
110	-	C.G.	625	PERSONAL ADMVO. URBANISMO/SECRETARIA "A"	1	F	A.G.	ADVMA.	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	Buenos conocimientos de Procedimiento Admo. (cursos avanzados o equivalente) Ofimática avanzada	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	
Realizar tareas administrativas derivadas de los servicios de Urbanismo y Secretaría.																			
113	-	C.G.	625	PERSONAL ADMVO. URBANISMO/SECRETARIA "B"	1	F	A.G.	ADVMA.	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	Buenos conocimientos de Procedimiento Admo. (cursos avanzados o equivalente) Ofimática avanzada	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	
Realizar tareas administrativas derivadas de los servicios de Urbanismo y Secretaría.																			
30	-	C.G.	625	RESPONSABLE JARDINERIA	1	L	-	-	C2	FP Grado Medio - Jardinería o asimilado	No	Camé de conducir B Camé de manipulador de plaguicidas (nivel cualificado)	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	
Responsabilizarse de los trabajos de jardinería en el municipio.																			
19	-	C.G.	625	ALBAÑIL	2	L	-	-	C2	FP Grado Medio - Construcción o asimilado	No	Camé de conducir B	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	
Realizar diferentes trabajos de albañilería en vía pública y edificios públicos.																			
27	-	C.G.	600	ELECTRICISTA	1	L	-	-	C2	FP Grado Medio - Instalaciones eléctricas y automáticas o asimilado.	No	Camé de conducir C1	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente habitual	Legal ordinaria	16	
Realizar tareas de instalación y mantenimiento de las instalaciones y alumbrado público municipal.																			
24	-	C.G.	600	FONANERO	1	L	-	-	C2	FP Grado Medio - Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de Calor o asimilado	No	Camé de conducir B Camé profesional en instalaciones térmicas de edificios	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	
Realizar la instalación y mantenimiento de las instalaciones municipales de fontanería, saneamiento, calefacción y aire acondicionado, así como de la red de alcantarillado.																			
36	-	C.G.	475	GUARDA RURAL	1	L	-	-	C2	Graduado en ESO o asimilado	No	Camé de conducir B	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	
Realizar tareas de vigilancia de caminos y propiedades en suelo rústico municipal.																			
26	-	C.G.	525	CARPINTERO METÁLICO	1	L	-	-	C2	FP Grado Medio - Soldadura y Calderería o asimilado	No	Camé de conducir B	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	15	
Realizar los trabajos de carpintería metálica municipales.																			
25	-	C.G.	525	CARPINTERO	1	L	-	-	C2	FP Grado Medio - Instalación y Amueblamiento o asimilado	No	Camé de conducir B	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	15	
Realizar los trabajos de carpintería municipales.																			
106	-	C.G.	475	CELADOR URBANISMO	1	F	A.G.	AUX.	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	Camé de conducir B	Si	Partida	M-S: 07:30 -12:30 / 15:00 -17:00	Normal	Legal ordinaria	15	
Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de Urbanismo y Mercados.																			
28	-	C.G.	525	RESPONSABLE LIMPIEZA	1	L	-	-	APIC2	Certificado de escolaridad o asimilado	No	Camé de conducir B	Si	Especial	S-J: 07:00 - 11:45	Normal	Legal ordinaria	14	
Responsabilizarse de la limpieza viaria del municipio.																			
23	-	C.G.	500	CONDUCTOR OBRAS	1	L	-	-	APIC2	Certificado de escolaridad o asimilado	No	Camé de conducir C1	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente habitual	Legal ordinaria	14	
Realizar diversas trabajos para la brigada, mediante la conducción y uso de los vehículos municipales (>3500Kg).																			
20	-	C.G.	475	RESPONSABLE PINTURA	1	L	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	Camé de conducir B	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	14	
Responsabilizarse de la realización de las tareas de pintura en el término municipal.																			
22	-	C.G.	475	CONDUCTOR - TRACTOR	1	L	-	-	APIC2	Certificado de escolaridad o asimilado	No	Camé de conducir C1	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente habitual	Legal ordinaria	14	
Realizar tareas de transporte de materiales mediante los vehículos municipales (>3500Kg).																			
111	-	C.G.	375	ALMACENERO MUNICIPAL	1	L	-	-	APIC2	Certificado de escolaridad o asimilado	No	Ofimática básica Camé de conducir B	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	13	
Llevar el control de las existencias de material y herramientas de la Brigada. Así como realizar tareas de vigilancia, control y limpieza de la nave municipal.																			
114	-	C.G.	450	PERSONAL SERVICIOS MULTIPLES	1	L	-	-	APIC2	Certificado de escolaridad o asimilado	No	Camé de conducir B	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	12	
Realizar trabajos de servicios múltiples en la Brigada.																			
31	-	C.G.	450	JARDINERO	3	L	-	-	APIC2	Certificado de escolaridad o asimilado	No	Camé de conducir B Camé de manipulador de plaguicidas (nivel básico)	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	12	
Realizar trabajos de jardinería en el municipio.																			
21	-	C.G.	375	PINTOR	2	L	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	-	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	12	
Realizar tareas de pintura en el término municipal.																			

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



33	-	C.G.	600	PERSONAL CEMENTERIO	1	L	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	-	Si	Partida (especial)	J-L: 09:30 - 14:00 / 15:30 - 18:00	Preferente habitual	Legal ordinaria	11
Realizar inhumaciones y exhumaciones así como velar por el adecuado estado de las instalaciones del cementerio.																		
29	-	C.G.	450	PERSONAL LIMPIEZA - BARREDORA	1	L	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	Camé de conducir B	Si	Especial	6 días a la semana (incluidos S y D): 06:00 - 11:00	Normal	Legal ordinaria	11
Realizar tareas de limpieza viaria, mediante barredora automática.																		
56	-	C.G.	450	PERSONAL LIMPIEZA - MANUAL	3	L	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	-	Si	Especial	6 días a la semana (incluidos S y D): 07:00 - 11:45	Normal	Legal ordinaria	10
Realizar tareas de limpieza viaria, de forma manual.																		
57	-	C.G.	450	PERSONAL LIMPIEZA - SOPLADORA	1	L	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	-	Si	Especial	S-J: 07:00 - 11:45	Normal	Legal ordinaria	10
Realizar tareas de limpieza viaria, mediante sopladora.																		
32	-	C.G.	425	PERSONAL PUNTO LIMPIO	1	L	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	-	Si	Partida (especial)	M-S: 09:30 - 14:00 / 15:30 - 18:00	Normal	Legal ordinaria	10
Velar por las instalaciones municipales destinadas a la recogida y almacenamiento temporal de desechos y atender a los usuarios de los servicios.																		
SEGURIDAD CIUDADANA																		
34	POL.	C.G.	1125	OFICIAL - JEFE POLICIA LOCAL	1	F	A.E.	SERV. ESP.	C1	Las propias de la clase POL.	No	Academia de Policía Camé BTP Ofimática básica	No	Turno MITA	L-V: 07:30 - 15:00 + Según las necesidades del servicio	Exclusiva	Legal ordinaria	20
Responsabilizarse de la adecuada prestación de los servicios policiales del Municipio. Ordenar y supervisar las tareas del personal a su cargo.																		
35	POL.	C.G.	925	AGENTE POLICIA LOCAL	14	F	A.E.	SERV. ESP.	C1	Las propias de la clase POL.	No	Academia de Policía Camé BTP Ofimática básica	No	Turno MITA	M: 06:00 - 14:00 T: 14:00 - 22:00 N: 22:00 - 06:00	Exclusiva	Legal ordinaria	17
Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.																		
SERVICIOS SOCIALES																		
37	-	C.G.	875	TRABAJADOR SOCIAL / COORDINADOR S.S. ATENCIÓN PRIMARIA	1	L	-	-	A2	Trabajo Social o asimilado	No	Buenos conocimientos en Atención Primaria (cursos avanzados o equivalente) Ofimática avanzada	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22
Planificar, coordinar y supervisar las prestaciones y programas prestados por los Servicios Sociales. Organizar y coordinar las tareas del personal subordinado.																		
38	-	C.G.	625	TRABAJADOR SOCIAL	1	L	-	-	A2	Trabajo Social o asimilado	No	Ofimática básica	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19
Prestar información y orientación sobre los recursos y prestaciones sociales a los usuarios de Servicios Sociales.																		
CULTURA, TURISMO, JUVENTUD Y CONSUMO																		
108	-	C.G.	875	RESPONSABLE CULTURA-TURISMO / TEC. EDUCACIÓN	1	L	-	-	A2	Diplomatura en la rama de Arte y Humanidades o asimilado	No	Ofimática avanzada	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	23
Responsabilizarse del correcto funcionamiento del área y encargarse de su gestión técnica.																		
47	-	C.G.	725	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	L	-	-	A2	Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o asimilado	No	Ofimática básica	Si	Especial	L-V: 09:00 - 13:00 / 17:00 - 20:00 S (1 de cada 2): 10:30 - 13:30	Normal	Legal ordinaria	20
Responsabilizarse de la prestación del servicio y actividades propias de la Biblioteca Municipal.																		
46	-	C.G.	575	DIRECTOR ESCUELA MÚSICA	1	L	-	-	A2	Grado en Música o asimilado	No	Ofimática básica	Si	Continua diurna (especial)	L,M,J,V: 16:00 - 22:00 X: 09:00 - 14:00 / 16:00 - 22:00	Normal	Legal ordinaria	19
Responsabilizarse del funcionamiento de la Escuela de Música.																		
60	-	C.E.	550	ENCARGADO CENTRO ARTE CONTEMPORÁNEO	1	L	-	-	C2/AP	Grado en ESO o asimilado	Si	Ofimática básica Diseño gráfico y Web	Si	Partida (especial)	M-S: 10:00 - 14:00 / 16:00 - 19:00	Normal	Legal ordinaria	18
Encargarse de la coordinación-gerencia del contenido cultural del Centro de Arte Contemporáneo.																		
48	-	C.G.	625	BIBLIOTECARIO	1	L	-	-	A2	Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o asimilado	No	Ofimática básica	Si	Especial	L-V: 09:00 - 13:00 / 17:00 - 20:00 S (1 de cada 2): 10:30 - 13:30	Normal	Legal ordinaria	18
Realizar las tareas y actividades propias de la Biblioteca Municipal.																		
44	-	C.G.	550	DIRECTOR UNIV. POPULAR	1	L	-	-	C1/A2	FP Grado Superior - Animación Sociocultural y Turística o asimilado	No	Conocimientos en Gestión Presupuestaria y Contabilidad (cursos básicos o asimilado) Ofimática básica	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18
Responsabilizarse del funcionamiento de la Universidad Popular.																		
52	-	C.G.	550	RESPONSABLE OMI	1	L	-	-	C2/AP	Diplomatura o asimilado	No	Conocimientos en Consumo (cursos básicos o asimilado) Ofimática básica	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18
Realizar tareas de información y control en materia de Consumo.																		
50	-	C.G.	575	TEC. SONIDOLOCUTOR ONDA ALMAGRO	1	L	-	-	C1/C2	FP Grado Superior - Sonido o asimilado	Si	Ofimática básica Camé de conducir B	Si	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + Según las necesidades del servicio	Preferente habitual	Legal ordinaria	17
Responsabilizarse de las emisiones de Onda Almagro.																		
40	-	C.G.	550	AUX. OFICINA TURISMO	2	L	-	-	C2	Grado en ESO o asimilado	No	Ofimática básica Inglés	Si	Partida (especial)	M-S: 10:00 - 14:00 / 16:00 - 19:00	Normal	Legal ordinaria	16
Atender todas las demandas de información recibidas en la OMT.																		
115	-	C.E.	550	ENCARGADO MUSEO DEL ENCAJE	2	L	-	-	C2/AP	Grado en ESO o asimilado	Si	Ofimática básica Experiencia o conocimientos acreditables en restauración de piezas de encaje.	Si	Partida (especial)	M-S: 10:00 - 14:00 / 16:00 - 19:00	Normal	Legal ordinaria	14
Encargarse de la coordinación del contenido turístico-cultural del Museo del Encaje																		
62	-	C.G.	550	ENCARGADO ESPACIO TURISTICO/CULTURAL	12	L	-	-	C2/AP	Grado en ESO o asimilado	No	Ofimática básica	Si	Partida (especial)	M-S: 10:00 - 14:00 / 16:00 - 19:00	Normal	Legal ordinaria	14
Realizar tareas de información y vigilancia en las instalaciones asignadas.																		
42	-	C.G.	400	INFORMADOR JUVENIL	1	L	-	-	C2/AP	Grado en ESO o asimilado	No	Monitor de Ocio y Tiempo Libre o asimilado Ofimática básica	Si	Partida (especial)	M-S: 10:30 - 13:00 / 16:30 - 20:30	Normal	Legal ordinaria	14
Prestar información y asesoramiento a la población juvenil.																		
49	-	C.G.	375	OPERADOR CENTRO INTERNET	1	L	-	-	C2/AP	FP Grado Medio - Informática y Comunicaciones o asimilado	No	Ofimática básica	Si	Partida	L-V: 09:00 - 13:00 / 17:00 - 20:00	Normal	Legal ordinaria	14
Realizar tareas de información y control en el Centro de Internet.																		
45	-	C.G.	300	CONSERJE UNIV. POPULAR	1	L	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	-	Si	Continua diurna	L-V: 15:30 - 22:30	Normal	Legal ordinaria	10
Realizar tareas de mantenimiento y apoyo en las instalaciones asignadas.																		
51	-	C.G.	300	CONSERJE C.P.	3	L	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	-	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	10
Realizar tareas de mantenimiento y vigilancia en las instalaciones asignadas.																		

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



DEPORTES																		
53	-	C.G.	725	COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1	L	-	-	A2	Diplomatura en Ciencias del Deporte o asimilado	No	Olimpíca avanzada	Si	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + Según las actividades programadas	Normal	Legal ordinaria	20
Responsabilizarse de la gestión administrativa, programación y desarrollo de las actividades deportivas, así como del correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales.																		
54	-	C.G.	575	TÉC. AUX. DEPORTES	1	L	-	-	C1/C2	FP Grado Superior - Animación de actividades físicas y deportivas	No	Olimpíca avanzada	Si	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + Según las actividades programadas	Normal	Legal ordinaria	18
Encargarse del desarrollo de las escuelas deportivas y actividades deportivas municipales.																		
55	-	C.G.	300	CONSERJE INSTALACIONES DEPORTIVAS	3	L	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	-	Si	Especial	L-V: 16:00 - 23:00 + Según actividades programadas S y D. Según actividades programadas (libran a turnos)	Normal	Legal ordinaria	10
Realizar tareas de mantenimiento y vigilancia en las instalaciones asignadas.																		

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irrepitible 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.

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

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

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

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

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

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso o libre designación.

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

Movilidad: Posibilidad de cubrir el puesto a través de la movilidad interadministrativa. Concursos abiertos a empleados 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.

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

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

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

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

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

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

Euros/Punto aprobado: 13 euros/pto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

De conformidad con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y normas concordantes, contra la expresada resolución, que pone fin a la vía administrativa (artículo 52.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril) podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto impugnado dentro del plazo de un mes contado desde el siguiente día al de la fecha de su notificación, o impugnarlo directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses contados, asimismo, desde el día siguiente a la fecha de su notificación.

En Almagro, a 28 de abril de 2015.- El Alcalde.

Anuncio número 2853

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>