

# AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS 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.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
SECRETARÍA GENERAL																				
1	SECRETARIO GENERAL	1	F.H.N.	H.N.	SEC	ENTRADA	A1	Las propias de la subescala de H.N.	SÍ	C.H.N.	Habilitación Nacional	Dirección y gerencia pública en Administración Local.	SÍ	No	Flexible	L-V: 7,5 h en horario de mañana + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	28	2025
Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.																				
13	SECRETARIO GENERAL (sin H.N.)	0	F	A.G.	TÉC.	-	A1	Las propias de la subescala de H.N.	SÍ	Otro nombramiento	Experto en Gestión Pública (Máster, experiencia o asimilado) Ofimática básica	Superación pruebas Habilitación Nacional	SÍ	No	Flexible	L-V: 7,5 h en horario de mañana + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	27	1875
Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.																				
12	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	F	A.G.	TÉC.	-	A1	Licenciatura en Derecho o asimilado	SÍ	C.G.	Experiencia de 1,5 años acreditable en Gestión de RRHH o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	SÍ	SÍ	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Parcial en el ejerc prof.	25	1275
Realizar tareas de informe y asesoramiento jurídico de carácter general en Secretaría, y especialmente en materia de recursos humanos y contratación.																				
6	AGENTE OCUPACIÓN, DESARROLLO LOCAL, TURISMO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Grado en Ciencias Empresariales o asimilado	SÍ	C.G.	Ofimática avanzada	Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	SÍ	SÍ	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Preferente	Legal ordinaria	21	800
Realizar las tareas derivadas de la impulsión y gestión del desarrollo local y ocupación. Realizar las tareas derivadas de la gestión de la información turística.																				
3	AUS. DMVO. CONTRATACIÓN	1	F	A.G.	AUX. ADMVA.	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Contratación o formación/capacitación	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de	No	SÍ	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	18	650
Realizar las tareas admvas. derivadas de la sección de contratación.																				
5	AUX. DMVO. RR.HH.	1	F	A.G.	AUX. ADMVA.	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Administración de Personal o	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de	No	SÍ	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	18	700

---

formación/capacitación asimilable  
Ofimática avanzada

especialización/experiencia en su ámbito funcional

Realizar las tareas admvas. derivadas del área de personal de la Corporación.

---

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZA S	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
2	ADMVO. ÓRGANOS COLEGIADOS	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna (especial)	L-V: 7,5 h en horario de mañana + Asistencia a Plenos	Normal	Legal ordinaria	19	625
Realizar las tareas derivadas del área de Secretaria y de órganos colegiados (Pleno, JGL y Comisión Especial de Cuentas).																				
7	ADMVO. ALCALDÍA - COORD. S.A.C.	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Procedimiento Administrativo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Preferente	Legal ordinaria	21	775
Realizar las tareas derivadas de la secretaria de Alcaldía. Realizar las tareas derivadas de supervisión, control y actualización del PMH. Realizar las tareas derivadas de la organización y distribución de documentos.																				
8	AUX. ADMVO. SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	2	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	17	525
Realizar las tareas aux. admvas. derivadas de la atención al ciudadana.																				
11	NOTIFICADOR	1	F	A.G.	SUBALT.	-	AP/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Carné de conducir B	Graduado en ESO o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	14	375
Realizar las tareas derivadas de la notificación de información de la corporación a los ciudadanos y entidades del municipio.																				
<b>INTERVENCIÓN</b>																				
20	INTERVENTOR	0	F.H.N.	H.N.	INT-TES	ENTRADA	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	Dirección y gerencia pública en Administración Local.	Sí	No	Flexible	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Exclusiva	Total	28	1975
Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, la tesorería y la contabilidad pública. Dirigir y coordinar la unidad de Intervención, así como al personal a su cargo.																				
21	INTERVENTOR (sin H.N.)	1	F	A.G.	TÉC.	-	A1	Las propias de la subescala de A.G.	Sí	Otro nombramiento	Experto en Gestión Pública (Máster, experiencia o asimilado) Ofimática básica	Superación pruebas Habilitación Nacional	Sí	No	Flexible	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Exclusiva	Total	27	1825
Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, la tesorería y la contabilidad pública. Dirigir y coordinar la unidad de Intervención, así como al personal a su cargo.																				
25	ADMVO. CONTABILIDAD	2	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Contabilidad o	Diplomatura en la rama de formación/capacitación	No	Sí	Continua asimilable	L-V: 7,5 h en horario Ofimática	Norma	Legal avanzada	18	650

Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado	Estudios de especialización/experiencia	en su ámbito funcional	diurna	de mañana	ordinaria
Realizar tareas administrativas en Intervención, principalmente en materia de contabilidad.					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
28	AUX. ADMVO. INTERVENCIÓN	1	F	A.G.	AUXILIAR.	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	18	600

Realizar las tareas administrativas propias del puesto derivadas del área de intervención.

## TESORERÍA

24	TESORERO	0	F.H.N.	H.N.	INT-TES	ENTRADA	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	Dirección y gerencia pública en Administración Local.	Sí	No	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Exclusiva	Total	27	1775
----	----------	---	--------	------	---------	---------	----	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	---	----	----	-----------------	---------------------------------	-----------	-------	----	------

Responsabilizarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos, conforme a la ley.  
Ostentar la jefatura de los servicios recaudatorios y responsabilizarse de la recaudación.

23	TESORERO (sin H.N.)	1	F	A.G.	TÉC.	-	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	Otro nombramiento	Experto en Gestión Pública (Máster, experiencia o asimilado) Ofimática básica	Superación pruebas Habilitación Nacional	Sí	No	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Exclusiva	Total	26	1625
----	---------------------	---	---	------	------	---	----	-------------------------------------	----	-------------------	--	--	----	----	-----------------	---------------------------------	-----------	-------	----	------

Responsabilizarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos, conforme a la ley.  
Ostentar la jefatura de los servicios recaudatorios y responsabilizarse de la recaudación.

26	AUX. ADMVO. RECAUDACIÓN EJECUTIVA	1	F	A.G.	AUXILIAR.	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Recaudación o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	18	675
----	-----------------------------------	---	---	------	-----------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	---------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas propias del puesto derivadas de la recaudación municipal.

27	AUX. ADMVO. G. TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN VOLUNTARIA	2	F	A.G.	AUXILIAR.	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Gestión Tributaria o formación/capacitación asimilable y Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	18	675
----	--	---	---	------	-----------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	---------------------------------	--------	-----------------	----	-----

a en su ámbito funcional

Realizar las tareas administrativas propias del puesto derivadas de la recaudación municipal.

15	AUX. ADMVO. PLUSVALÍAS Y DOMINIOS	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	17	475
----	-----------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	---------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas admvas. derivadas del Catastro y Plusvalías.

## URBANISMO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
32	ARQUITECTO MUNICIPAL	1	F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Grado en Arquitectura o asimilado	SÍ	C.E.	Máster habilitante Arquitectura Experiencia de 2 años acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Máster en Estudios Territoriales y Urbanísticos Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	SÍ	SÍ	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Parcial en el ejerc prof	27	1475
Realizar las tareas técnicas superiores derivadas del Área de Urbanismo.																				
36	ASESOR JURÍDICO URBANISMO	1	F	A.G./A.E.	TÉC.	- / T. S.	A1	Grado en Derecho o asimilado	SÍ	C.G.	Experiencia de 3 años acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Máster en Estudios Territoriales y Urbanísticos Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	SÍ	SÍ	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Parcial en el ejerc prof	26	1425
Realizar las tareas jurídicas derivadas del Área de Urbanismo.																				
30	INGENIERO TÉC. MUNICIPAL	1	F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2/A1	Grado en Ing. Industrial o asimilado	SÍ	C.G.	Formación Coordinador Seguridad y Salud Experiencia de 1,5 años acreditable en Infraestructuras Públicas o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	SÍ	SÍ	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Parcial	23	1050
Realizar las tareas derivadas de la coordinación, gestión y dirección material de actividades y proyectos del área de urbanismo.																				
35	ARQUITECTO TÉCNICO E INSPECTOR OBRAS	1	F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2/A1	Arquitectura Técnica o asimilado	SÍ	C.G.	Formación Coordinador Seguridad y Salud Experiencia de 1,5 años acreditable en Disciplina Urbanística o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Arquitectura Superior o asimilado	SÍ	SÍ	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Parcial en el ejerc prof	23	1075
Realizar las tareas derivadas de la inspección obras en el municipio.																				
Realizar las tareas técnicas superiores derivadas del Área de Urbanismo.																				
33	DELINEANTE	1	F	A.E.	TÉC.	T. AUX.	B/C1	FP Grado Superior en Delineación o asimilado	SÍ	C.G.	Ofimática avanzada	Arquitectura Técnica o asimilado	SÍ	SÍ	Partida	L-J: Mañana: 09:00-15:00 h. Tarde: 17:30-20:00 h. V: 09:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	20	700
Realizar las tareas técnicas derivadas del puesto en materia de gestión y colaboración urbanística.																				
34	ADMVO. URBANISMO "A"	2	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	SÍ	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	19	600
Realizar las tareas admvas. derivadas del área de urbanismo.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZA S	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
37	AUX. DMVO. URBANISMO "B"	1	F	A.G.	AUX. ADMVA.	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Procedimiento Administrativo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Norma l	Legal ordinaria	18	650

Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de expedientes de vía pública, procedimientos sancionadores y responsabilidad patrimonial.

## MEDIO AMBIENTE

40	ADMVO. MEDIO AMBIENTE / COORDINADOR PLAYAS	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Acreditación para redacción de Planes de Salvamento Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	21	750
----	--	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	--	----	----	-----------------	---------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas admvas. derivadas del área de medio ambiente.  
Ejercer las funciones de Coordinador de Playas.

41	POLICÍA LOCAL (2ª ACTIVIDAD) MEDIO AMBIENTE	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Bachiller Superior o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carne de conducir B	Diplomatura o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Flexible	L-V: 7,5 h en horario de mañana + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	18	825
----	---	---	---	------	------------	------	----	--------------------------------	----	------	--------------------------------------	--	----	----	----------	--	-----------	-------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de la recogida de animales, notificaciones, inspecciones de vertidos, etc.

62	AUX. ADMVO. BRIGADA Y MEDIO AMBIENTE	1	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	17	500
----	--------------------------------------	---	---	---	---	---	----	-----------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	---------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas del funcionamiento de la Brigada Municipal y área de medio ambiente.

## TURISMO Y TRANSPARENCIA / COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

45	AUX. ADM. TURISMO	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Superior en Animación Sociocultural o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Humanidades o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 7,5 h en horario de mañana + según circunstancias del servicio	Normal	Legal ordinaria	18	625
----	-------------------	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	--------------------	--	----	----	----------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas del mantenimiento informático de los usuarios del Ayto.  
Realizar las tareas derivadas de la atención al público del Museo y la Oficina de turismo.

## BRIGADA MUNICIPAL

50	JEFE BRIGADA	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Sí	C.E.	Ofimática básica Carne de conducir B	Arquitectura/Ing. Téc. o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Preferente	Legal ordinaria	22	975
----	--------------	---	---	---	---	---	------	---	----	------	--------------------------------------	---	----	----	-----------------	---------------------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de dirección, coordinación y supervisión de la Brigada municipal.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
51	ENCARGADO BRIGADA COSTAS	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado	No	C.E.	Ofimática básica Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	18	700
Realizar las tareas derivadas de la dirección, coordinación y supervisión del personal asignado. Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.																				
52	ENCARGADO BRIGADA URBANA	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado	No	C.E.	Ofimática básica Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	18	700
Realizar las tareas derivadas de la dirección, coordinación y supervisión del personal asignado. Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.																				
53	JARDINERO	2	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Medio en Jardinería o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	16	575
Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y conservación de las zonas verdes del municipio.																				
54	CONDUCTOR SERVICIOS MÚLTIPLES	2	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Medio en Albañilería o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir C	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	17	600
Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.																				
55	OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES	2	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Medio en Albañilería o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir C	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	17	600
Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.																				
58	ELECTRICISTA	2	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Medio en Electricidad o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	16	600
Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y reparación del alumbrado público municipal																				



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
59	ELECTRICISTA SERVICIOS MÚLTIPLES	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Medio en Electricidad o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	16	625
Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y reparación del alumbrado público municipal. Realizar tareas derivadas del mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.																				
60	OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES / SEPULTURERO	2	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Medio en Albañilería o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	17	700
Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales. Realizar inhumaciones y exhumaciones así como velar por el adecuado estado de las instalaciones del cementerio.																				
61	BARRENDERO	2	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	-	-	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	10	400
Realizar las tareas derivadas de la limpieza y conservación de la localidad.																				
56	AYUDANTE SERVICIOS MÚLTIPLES	1	L	-	-	-	C2/AP	Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Medio en Acabados de Construcción o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	Continua diurna	Normal	Legal ordinaria	14	550
Realizar, bajo supervisión, tareas derivadas del mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales																				
57	PERSONAL SERVICIOS MÚLTIPLES / AUX. SEPULTURERO	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Medio en Albañilería o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	Continua diurna	Normal	Legal ordinaria	16	600
Realizar, bajo supervisión, tareas derivadas del mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales																				
63	ENCARGADO LIMPIEZA	1	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir B	-	No	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h	Preferente	Legal ordinaria	17	550
Realizar las tareas derivadas de la dirección, coordinación y supervisión del personal asignado.																				
64	PERSONAL LIMPIEZA	11	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	-	-	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h	Normal	Legal ordinaria	10	375
Realizar las tareas derivadas de la limpieza y conservación de los edificios públicos.																				
65	PERSONAL LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1	L	-	-	-	AP/C2	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	-	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	12	425

---

Realizar las tareas derivadas de la limpieza, conservación y mantenimiento de los edificios públicos.

---

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZA S	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
<b>POLICÍA LOCAL</b>																				
70	JEFE POLICÍA	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	A2/A1	Las propias de la clase POL.	SÍ	L.D	Curso capacitación Subinspector Academia Policía Ofimática básica Carné de conducir A y B	Licenciatura o Ingeniería o asimilado	SÍ	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Exclusiva	Total	25	1375
Ejercer como la máxima Autoridad en el Cuerpo de la Policía Local: la dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones operativas del cuerpo, dictando las correspondientes normas y órdenes de Servicio.																				
71	SUBINSPECTOR POLICÍA	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	A2	Las propias de la clase POL.	SÍ	C.G	Curso capacitación Subinspector Academia Policía Ofimática básica Carné de conducir A y B	Licenciatura o Ingeniería o asimilado	SÍ	SÍ	Turno M/T/N (M: 2 semanas, T: 1 N: 1)	L-V: M: 06:00 -14:00 T: 14:00 -22:00 N: 22:00 06:00 + necesidades del Servicio	Exclusiva	Total	23	1425
Realizar las tareas derivadas del apoyo a la Jefatura de Policía; la supervisión y coordinación de las tareas encomendadas a los Agentes y Oficiales, así como las tareas derivadas de la atención a los ciudadanos cuando se es requerido para ello.																				
72	OFICIAL POLICÍA	3	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase POL.	No	C.G	Curso capacitación Oficial Academia Policía Ofimática básica Carné de conducir A y B	Diplomatura o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	SÍ	Turno M/T/N	M: 06:00 -14:00 T: 14:00 -22:00 N: 22:00 -06:00	Exclusiva	Total	21	1250
Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, así como desarrollar, asesorar, coordinar y supervisar los servicios asignados durante el turno correspondiente.																				
73	AGENTE POLICÍA	16	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Academia Policía Ofimática básica Carné de conducir A y B	Diplomatura o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	SÍ	SÍ	Turno M/T/N	M: 06:00 -14:00 T: 14:00 -22:00 N: 22:00 -06:00	Exclusiva	Total	18	1100
Velar por la Seguridad Ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las Ordenanzas municipales.																				
75	OFICIAL POLICÍA ADMVO.	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Curso capacitación Oficial Academia Policía Ofimática avanzada Carné de conducir A y B	Diplomatura o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	SÍ	Turno M/T	M:7:00 - 14:00 T:14:00 - 21:00	Exclusiva	Total	21	1050
Realizar las tareas de Supervisión y Coordinación de los servicios administrativos de la Policía Local, responsabilizándose de los mismos, así como del buen funcionamiento de los elementos informáticos habilitados y, además, encargarse de la instrucción de las denuncias presentadas por infracciones de las Ordenanzas municipales.																				
76	AGENTE POLICÍA ADMVO.	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Academia Policía Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado Estudios de	SÍ	SÍ	Turno M/T	M:7:00 - 14:00 T:14:00 - 21:00	Exclusiva	Total	19	950

---

Carné de conducir A y B especialización en su  
ámbito funcional

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, así como, desarrollar las tareas administrativas policiales y de gestión de documentación.

***CULTURA***

---

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

86	AUX. ADM. CULTURA	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Superior en Animación Sociocultural o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Humanidades o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	19	625
----	-------------------	---	---	---	---	---	----	--	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	---------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas y de atención al público del área de Cultura, así como crear, coordinar y supervisar la programación cultural del municipio (específicamente de la Sala Polivalente Albert Camus y, de la programación de verano del municipio).

## ARCHIVO Y BIBLIOTECA

84	COORDINADOR ARCHIVO Y BIBLIOTECA	1	F	A.E.	TÉC.	T.S.	A2	Grado en Información y Documentación o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	Conocimientos de Documentación, Preservación de documentos, Paleografía, Diplomática e Historia Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	21	825
----	----------------------------------	---	---	------	------	------	----	--	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	---------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de la Gestión, organización y dirección de la Biblioteca Pública Municipal, así como, gestionar el Archivo Municipal y llevar a cabo todas las tareas propias del Servicio de Archivo.

85	AUX. BIBLIOTECA	1	L	-	-	-	C1/B	Bachiller Superior o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en Biblioteconomía o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Partida (especial)	VERANO: L/X: 08:00-13,30 h L-X-J: 16:30-20:30 h M/V: 08:00-15:00 INVIERNO: L/X: 08,30-13:30 V: 08:00 - 15:00 L-J: 16:00-20:00 h	Norma I	Legal ordinaria	17	500
----	-----------------	---	---	---	---	---	------	--------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	--------------------	--	---------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas propias del puesto, así como atender al público y mantener la biblioteca y su contenido en óptimas condiciones.

## SERVICIOS SOCIALES

90	COORDINADOR / PSICÓLOGO SERVICIOS SOCIALES	1	F	A.E.	TÉC.	T.S.	A2/A1	Grado en Psicología o asimilado	Sí	C.E.	Experiencia de 1,5 años acreditables en Gestión Serv. Sociales o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Experiencia en Gestión de Servicios Sociales o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 7,5 h en horario de mañana + según necesidades del servicio.	Preferente	Legal ordinaria	23	1200
----	--	---	---	------	------	------	-------	---------------------------------	----	------	--	--	----	----	----------	---	------------	-----------------	----	------

Realizar las tareas derivadas de la intervención y seguimiento de los proyectos sociales; la orientación y asesoramiento terapéutico a personas y familias; la mediación familiar, así como, la coordinación con equipos profesionales y el seguimiento y evaluación de los diferentes programas.

91	EDUCADOR SOCIAL	1	L	-	-	-	A2	Grado en Educación Social o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Cursos de Psicología y/o Pedagogía Social Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 7,5 h en horario de mañana + según necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	21	875
----	-----------------	---	---	---	---	---	----	---------------------------------------	----	------	---	---	----	----	----------	--	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de la intervención en materia socioeducativa de carácter individual, familiar, grupal y comunitaria, formando parte del equipo interdisciplinar de profesiones de los Servicios Sociales.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
92	TRABAJADOR SOCIAL	2	L	-	-	-	A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Cursos de Psicología y/o Pedagogía Social Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 7,5 h en horario de mañana + según necesidades del servicio	Norma l	Legal ordinaria	21	900

Realizar las tareas derivadas del asesoramiento en materia social; la tramitación de ayudas y prestaciones de carácter social; la gestión de programas específicos relacionados con el Servicio, así como, la realización de informes y, el diseño y planificación de programas de intervención.

93	AUX. ADMVO. SERVICIOS SOCIALES	2	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	17	500
----	--------------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	---------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas del puesto en materia de atención al usuario, actualizando listados de usuarios del SAD, así como colaborar en la facturación del geriátrico.

94	AUX. AYUDA DOMICILIO	3	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Medio - Atención Sociosanitaria o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	14	425
----	----------------------	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	---------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas del auxilio de una persona enferma en situación de dependencia.

## EDUCACIÓN

110	DIRECTOR ESCUELA INFANTIL	1	L	-	-	-	A2	Grado en Magisterio (Educación Infantil) o asimilado	Sí	C.E.	Ofimática básica	Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 07:45 a 14:15 + 2 tardes/mes 15:00 - 17:00	Normal	Legal ordinaria	21	800
-----	---------------------------	---	---	---	---	---	----	--	----	------	------------------	--	----	----	-----------------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar las actividades derivadas de la dirección y coordinación del Centro, a su personal docente asignando horarios y distribuyendo grupos, así como, la representación del Centro en sus relaciones con la Administración.

111	SECRETARIO ESCUELA INFANTIL	1	L	-	-	-	A2	Grado en Magisterio (Educación Infantil) o asimilado	No	C.E.	Ofimática básica	Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 07:45 a 14:15 + 2 tardes/mes 15:00 - 17:00	Normal	Legal ordinaria	18	625
-----	-----------------------------	---	---	---	---	---	----	--	----	------	------------------	--	----	----	-----------------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas del puesto en materia de vigilancia de las instalaciones, custodia de expedientes académicos, colaboración en la conformación del proyecto educativo del Centro, difusión de normativa a la comunidad educativa, así como, gestionar los procesos de preinscripción y matrícula del alumnado.

113	TUTOR ESCUELA INFANTIL	8	L	-	-	-	B/C1	FP Grado Superior en Educación Infantil o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Diplomatura en Magisterio (Educación Infantil) o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna (especial)	L-V: 07:45 a 14:15 + 2 tardes / mes 15:00 - 17:15	Normal	Legal ordinaria	18	550
-----	------------------------	---	---	---	---	---	------	---	----	------	------------------	--	----	----	----------------------------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas del cuidado, vigilancia y educación de los alumnos/as del Centro, llevar a cabo la programación de las aulas, realizar seguimiento global de los procesos de aprendizaje, así como la elaboración de informes y la asistencia al claustro.

114	EDUCADOR APOYO INFANTIL	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grado Superior en Educación Infantil o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Diplomatura en Magisterio (Educación Infantil) o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna (especial)	L-V: 07:45 a 14:15 + 2 tardes/mes 15:00 - 17:00	Normal	Legal ordinaria	17	475
-----	-------------------------	---	---	---	---	---	------	---	----	------	------------------	--	----	----	----------------------------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas del puesto en materia de educación, realizando junto con la tutora de grupo las actividades de desdoblamiento y la programación del aula, así como la asistencia a los claustros.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
82	DIRECTOR EMEA	1	L	-	-	-	A2	Grado en Música/Bellas Artes/Danza o asimilado	Sí	C.E.	Ofimática básica	Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	En función de las necesidades educativas del curso	Normal	Legal ordinaria	21	825
Realizar las tareas derivadas de la dirección, coordinación y supervisión de la escuela municipal de enseñanza artística.																				
80	COORDINADOR EMEA	0	L	-	-	-	A2	Grado en Música/Bellas Artes/Danza o asimilado	No	C.E.	Ofimática básica	Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	En función de las necesidades educativas del curso	Normal	Legal ordinaria	19	625
Realizar las tareas derivadas de la administración de la escuela municipal de enseñanza artística.																				
81	PROFESOR EMEA	12	L	-	-	-	A2	Grado en Música/Bellas Artes/Danza o asimilado	No	C.G.	-	Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	En función de las necesidades educativas del curso	Normal	Legal ordinaria	18	575
Realizar las tareas derivadas de la impartición de clases de su especialidad, colaborar en las actividades del Centro, así como, preparar los contenidos de las clases y establecer regularmente comunicación con los padres de alumnos menores de edad.																				
115	ADMVO. EDUCACIÓN	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	17	550
Realizar las tareas derivadas del puesto en materia de guardería, EMEA y colegios públicos (formalización de preinscripciones y matrículas), tramitación de becas para el estudio y, la asistencia al Consell Sectorial de Educación, actuando de secretario del mismo.																				
112	CONSERJE EDUCACIÓN	2	L	-	-	-	AP/C2	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Preferente	Legal ordinaria	13	375
Realizar las tareas derivadas del puesto en materia de control de accesos y mantenimiento de la instalación, así como la atención al público y la custodia de las llaves.																				
<b>FESTEJOS</b>																				
120	AUX. ADM. FESTEJOS	1	L	- No	-	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	-	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Humanidades o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	18	525
Realizar las tareas derivadas del puesto en materia de festejos, actuando como Secretaria del Departamento de Fiestas, Comercio y Tercera Edad.																				
<b>DEPORTES</b>																				
130	COORDINADOR ADMVO. DEPORTIVO (acumulación)	0	F	A.E.	TÉC.	T. AUX.	B/C1	FP Grado Superior en Enseñanza y Animación Socio-deportiva o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Normal	Legal ordinaria	19	575
Realizar las tareas derivadas del puesto en materia deportiva, llevando a cabo las oportunas relaciones con clubes locales y usuarios de las instalaciones, así como la coordinación en la materia de su competencia y la realización de trámites de carácter federativo.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZA S	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
<b>URBANIZACIONES</b>																				
31	ADMVO. URBANIZACIONES	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización/experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 7,5 h en horario de mañana	Preferente	Legal ordinaria	20	700

Realizar tareas admvas. derivadas del área de urbanizaciones.

#### Leyenda de códigos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Méritos:** Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto. **Movilidad Interadministrativa:** Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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