

## AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - ACTUALIZACIÓN PARCIAL 2022

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

**GABINETE ALCALDÍA**

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

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

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

Prestar apoyo administrativo a su superior jerárquico.

## SECRETARÍA GENERAL

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

Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente.

Velar por la legalidad de los acuerdos que se adopten en la Corporación, ya sean adoptados por órganos unipersonales como colegiados.

207	COORDINADOR/A OAC Y ADMINISTRATIVO MODERNIZACIÓN	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	S	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en la OAC o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continúa	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22	875
-----	---	---	---	------	--------	---	----	--	---	------	---	--	----	----	----------	--------------------	--------	--------------------	----	-----

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

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

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

CODIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
5	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	4	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	675

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

129	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A O.A.C. Y PMH	4	F	AG	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala	NS	C.G.	Ofimática básica Atención al Público	Bachiller Superior o asimilado Inglés	No	Sí	Continua	L-V: 07:30 - 14:30	Norma l	Legal ordinaria	18	575
-----	--	---	---	----	----------	---	----	-----------------------------	----	------	---	--	----	----	----------	--------------------	---------	-----------------	----	-----

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

## EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

351	AGENTE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	L	-	-	-	A2	Grado en Ciencias Sociales o asimilado	S	C.G	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Norma l	Legal ordinaria	20	750
-----	-------------------------------------	---	---	---	---	---	----	--	---	-----	--------------------	--	----	----	----------	--------------------	---------	-----------------	----	-----

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

## SERVICIOS ECONÓMICOS

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

Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad pública.

Dirigir y coordinar la unidad de Intervención, así como al personal a su cargo.

326	JEFE/A GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	1	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1/A2	Grado en Económicas, Empresariales o asimilado	NS	C.E.	Experiencia de 3 años acreditable en Gestión Económica/Presupuestaria o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Preferente	Parcial	25	1400
-----	---	---	---	------	------	------	-------	--	----	------	---	--	----	----	----------	--	------------	---------	----	------

Responsabilizarse técnicamente, en apoyo directo a los responsables políticos, de las actuaciones municipales en los ámbitos de política presupuestaria, política financiera, así como gestión y control presupuestario.

Planificar, impulsar y coordinar proyectos estratégicos en su ámbito de actuación.

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

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

CODIGO	DENOMINACION	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
13	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS ECONÓMICOS	3	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	675

Realizar las tareas administrativas del área de Servicios Económicos.

## SERVICIOS ECONÓMICOS

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

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

## PERSONAL

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

Realizar tareas administrativas derivadas del departamento de Recursos Humanos.

## INFORMÁTICA

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

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

Supervisar las tareas relativas al Padrón Municipal de Habitantes.  
Responsabilizarse de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC).

## URBANISMO

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

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

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

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

318	TÉCNICO/A URBANISMO Y ACTIVIDADES	3	F	A.E.	Téc.	T.M.	A2	Grado en S Arquitectura Téc., Ing. Civil, Industrial o asimilado		C.E	Experiencia de 1 año acreditable en Urbanismo / Actividades o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	22	950
-----	-----------------------------------	---	---	------	------	------	----	--	--	-----	--	---	----	----	----------	--------------------	--------	---------	----	-----

Realizar trabajos técnicos, en el ámbito de sus competencias, derivados de los servicios de Urbanismo, principalmente en Intervención en la Edificación y Uso del Suelo y Licencias de Actividades.

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

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

## INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

32	RESPONSABLE DIRECTOR TÉCNICO/A DE INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO Y OBRAS	1	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1	Grado en Ing. Caminos, Canales y Puertos o asimilado	S	L.D	Master Habilitante Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés Carnet legionela	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	27	1900
----	---	---	---	------	------	------	----	--	---	-----	---------------------------------------	---	----	----	----------	---	-----------	-------	----	------

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

202	INGENIERO/A SUPERIOR INFRAESTRUCTURAS	2	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1	Grado en Ing. Caminos, Canales y Puertos o asimilado	S	C.E.	Experiencia de 1 año acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Coordinador Seguridad y Salud Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Preferente	Parcial	25	1350
-----	---------------------------------------	---	---	------	------	------	----	--	---	------	--	---	----	----	----------	---	------------	---------	----	------

Realizar tareas técnicas en materia de infraestructuras y vía pública, principalmente relativas a procesos de licitación y control de contratos, así como de emisión de informes técnicos.

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

Realizar tareas técnicas en materia de infraestructuras y vía pública, principalmente relativas a procesos de licitación y control de contratos, así como de emisión de informes técnicos, de acuerdo a su capacitación.

CODIGO	DENOMINACION	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
50	COORDINADOR/A JEFE/A BRIGADA OBRAS	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grado Sup en NS Oficios Clásicos o asimilado	NS	C.E	Carné conducir B Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	SI	Continua	L-V: 07:30 - 14:30	Preferente	Legal ordinaria	21	750

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

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

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

## POLICÍA LOCAL

210	JEFE/A POLICÍA LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Policía	A2	Las propias de la clase policial	S	L.D.	Cursos de Mando Academia de Policía Local Carnés B y A	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	No	Flexible (*) Prolongación jornada 37,5h/sem	L-V: 07:30 - 15:00 + según necesidades del servicio en noches, fines de semana y festivos.	Exclusiva	Total	26	1750
-----	----------------------	---	---	------	------------	---------	----	----------------------------------	---	------	--	---	----	----	---	--	-----------	-------	----	------

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

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

Realizar las tareas derivadas de la dirección, coordinación, supervisión y organización de la secciones del Policía Local asignadas en su turno y sustituir al Jefe de la Policía Local como Jefe Accidental. Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.

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

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

311	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A POLICIA LOCAL	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado	No	No	Continua	L-V: 07:30 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	500
-----	---	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	-----	--------------------	--------------------------------	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

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

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

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

MEDIO AMBIENTE

CODIGO	DENOMINACION	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
204	RESPONSABLE MEDIO AMBIENTE, BIENESTAR ANIMAL, SANIDAD Y COORDINADOR/A DEL MUSEO DEL MAR	1	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1	Grado en Ciencias Ambientales, Biología o asimilado	S	C.E.	Experiencia de 2,5 años acreditable en Control/Gestión de Servicios o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	26	1750

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

208	COORDINADOR/A PLAYAS (GESTOR SERVICIOS)	1	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	S	C.G.	Curso Coordinador del servicios de playas + 2 años experiencia Ofimática avanzada Carné de conducir A2 y B	Grado en la rama de CC.SS. o Jurídicas o asimilado Inglés Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Especial (Flexible Verano y SyD)	L-V: 07:30 - 14:30 / Mayo-Octubre: L-D: + tardes por cierre o apertura de playas	Preferente	Legal ordinaria	18	875
-----	---	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	---	------	--	--	----	----	----------------------------------	--	------------	-----------------	----	-----

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

## SERVICIOS SOCIALES

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

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

350	TÉCNICO/A GESTIÓN SERVICIOS SOCIALES	1	F/L	A.E.	Serv. Esp.	Cometido s Esp.	A2	Grado en Trabajo Social, Educación Social o asimilado	NS	C.E.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Norma I	Legal ordinaria	22	900
-----	--------------------------------------	---	-----	------	------------	-----------------	----	---	----	------	---	--	----	----	----------	--------------------	---------	-----------------	----	-----

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

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

47	TRABAJADOR/A SOCIAL	5	L/F	A.E.	Serv. Esp.	Cometido s Esp.	A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Norma I	Legal ordinaria	21	825
----	---------------------	---	-----	------	------------	-----------------	----	-------------------------------------	----	------	---	--	----	----	----------	--------------------	---------	-----------------	----	-----

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

45	EDUCADOR/A SOCIAL	5	L/F	A.E.	Serv. Esp.	Cometido s Esp.	A2	Grado en Educación Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	21	825
----	-------------------	---	-----	------	------------	-----------------	----	---------------------------------------	----	------	---	--	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

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

CODIGO	DENOMINACION	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
352	TÉCNICO/A ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	1	L	-	-	-	B	Grado Superior Integración Social o equivalente	S	C.G.	Ofimática básica	Grado en psicología o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	550

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

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

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

## TURISMO

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

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

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

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

38	AUXILIAR OFICINA TURISMO	1	L	AG	Auxiliar	-	C2	Grado en ESO, FP Básico o asimilado	S	C.E.	Idiomas (2 idiomas extranjeros y Alemán) Ofimática básica	Otros idiomas	No	NO	Flexible	L-D: mañana o tarde, según necesidades del servicio, incluidos fines de semana y festivos.	Normal	Legal ordinaria	16	625
----	--------------------------	---	---	----	----------	---	----	-------------------------------------	---	------	--	---------------	----	----	----------	--	--------	-----------------	----	-----

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

## CULTURA

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

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



CODIGO	DENOMINACION	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
306	TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA Y ARCHIVERO MUNICIPAL	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Cometido s Esp.	A1	Grado en Filología Catalana o asimilado	S	C.E.	Archivística Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional Inglés	Sí	Sí	Continua	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	24	975

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## JUVENTUD

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

Responsabilizarse de la dirección, funcionamiento y gestión del Centro de Información Juvenil.

Colaborar en la planificación y desarrollo de actividades con incidencia en la población juvenil.

Realizar tareas de atención, información y asesoramiento a los usuarios del área de Juventud.

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

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

CODIGO	DENOMINACION	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I	C.E	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------	------------	------	---------	------------	---------	-----	-----	---------	---------	--------	-----------	-------	--------

**Leyenda de códigos:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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