

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE MAÓ

2170 *Relación de puestos de trabajo Ayuntamiento de Maó*

Atendiendo a lo que dispone el artículo 74 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que obliga las administraciones públicas a estructurar su organización mediante relaciones de puestos de trabajo o instrumentos similares de carácter público.

En sesión ordinaria de día 27/09/2018 el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Mahón aprobó la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del propio ayuntamiento (Exp. E03522018000001) que se adjunta para su publicación en el BOIB y que se puede consultar en el Portal de transparencia/ CORPORACIÓN MUNICIPAL de la pagina web del Ayuntamiento de Mahón: www.ajmaó.org

En Maó, 12 de marzo de 2019

La ALCALDESA
Conxa Juanola Pons





AYUNTAMIENTO DE MAÓ-MAHÓN
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2018

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
ALCALDÍA																			
14	COORDINADORA/JURÍDICO	1	L/F	A.G.	TÉC.	-	A1	Las propias de la subescala de A.G.	No	L.D.	Licenciatura en Derecho o asimilado Máster en Dirección Pública o experiencia de 4 años equivalente Experiencia adicional mínima de 3 años como técnico/a municipal Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	28	1800	
Coordinar las áreas de Servicios Generales y RRHH																			
15	ASESORIA LINGÜÍSTICO/A	1	L/F	-	-	-	A1	Licenciatura o grado en Filología Catalana o asimilado	Sí	C.E.	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	23	900	
Realizar el tratamiento lingüístico habitual de la documentación generada por el personal municipal y los diferentes departamentos del Ayuntamiento. Intervenir en actuaciones de asesoramiento lingüístico específico y en la creación y mantenimiento de aquellos servicios y actuaciones que favorezcan la dinamización lingüística en el municipio.																			
16	RESPONSABLE GABINETE ALCALDÍA	1	L/F	-	-	-	A2	Diplomatura en Periodismo o asimilado	Sí	L.D.	Ofimática avanzada	Licenciatura o asimilado	Flexible	Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica	Legal ordinaria	21	800	
Organizar y coordinar la agenda del alcalde/esa. Realizar tareas de protocolo y ceremonial.																			
17	ADMIN. ALCALDÍA	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Flexible	Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica	Legal ordinaria	19	675	
Organizar y coordinar la agenda del alcalde/esa. Realizar tareas de carácter admin. relacionadas con la Alcaldía.																			
18	CONSERJE-ORDENANZA ALCALDÍA	2	L	A.G.	SUBALT.	-	E/AP	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática básica	Graduado en ESO o asimilado	Flexible	Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica	Legal ordinaria	12	300	
Realizar las tareas propias de conserjería.																			
ARCHIVO																			
200	CRONISTA-ARCHIVERO/A	1	F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Licenciatura o grado en Archivística o asimilado	Sí	C.E.	Conocimientos avanzados en Gestión de Patrimonio o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Conocimientos de Documentación, Preservación de documentos, Paleografía, Diplomática e Historia	Flexible	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	24	1125	
Responsabilizarse de la gestión del Archivo Municipal y del patrimonio histórico-mobiliario municipal.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
201	ADMIN. ARCHIVO Y PATRIMONIO	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	550

Responsabilizarse de la administración del Archivo Municipal y del patrimonio histórico-mobiliario municipal..

SERVICIOS GENERALES

1	SECRETARIO/A MUNICIPAL	1	F.H.N.	H.N.	SEC	SUP.	A1	Las propias de la escala de H.N.	SI	C.H.N.	Habilitado/a nacional Experiencia mínima de 3 años como habilitado/a Ofimática avanzada	-	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	29	1825
---	------------------------	---	--------	------	-----	------	----	----------------------------------	----	--------	---	---	-----------------	----------------------------------	--------	---------	----	------

Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo en los términos de lo dispuesto por el Real Decreto 1174/1987; así como de las funciones asignadas por la normativa general y sectorial que sean de aplicación.

2	DIRECTOR/A SERV. JURIDICO-ADMINISTRATIVOS	1	F	A.G.	TÉC.	-	A1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.E.	Licenciatura en Derecho o asimilado Máster en Dirección Pública o experiencia de 4 años equivalente Experiencia adicional mínima de 3 años como técnico municipal Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	29	1775
---	---	---	---	------	------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	--	-----------------	----------------------------------	--------	---------	----	------

Poner en marcha los mecanismos adecuados para el cumplimiento de las directrices de los responsables políticos del área relacionadas con sus competencias.
Dirigir, como máximo/a responsable técnico/a, los trabajos del Área.

3	ABOGADO/A SERV. JURIDICOS	2	F	A.G./A.E	TÉC.	-/T.S.	A1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.E.	Licenciatura en Derecho o asimilado Conocimientos avanzados en Derecho Admin. o experiencia de 2 años asimilable Ofimática básica	Máster en Derecho Administrativo o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	25	1225
---	---------------------------	---	---	----------	------	--------	----	-------------------------------------	----	------	---	--	-----------------	----------------------------------	--------	---------	----	------

Realizar tareas de informe y asesoramiento jurídico en el departamento de Servicios Generales.

5	TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Contratación Pública o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Licenciatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	22	825
---	---------------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	--------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Responsabilizarse del servicio de Contratación, encargándose de la realización de los trabajos técnicos derivados.

6	ADMIN. CONTRATACIÓN	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	550
---	---------------------	---	-----	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas admin. derivadas del trámite de los expedientes de contratación pública.

7	JEFE/A ADMIN. SERV. JURIDICO-ADMINISTRATIVOS	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Procedimiento Admin. o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	21	675
---	--	---	-----	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	-------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Responsabilizarse de los trabajos administrativos genéricos (excepto contratación) derivados del funcionamiento del departamento.





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
8	ADMIN. SERV. JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller superior o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	17	425	
Realizar tareas admin. derivadas de los Servicios Jurídico-Administrativos																			
9	ADMIN. SERV. JURÍDICO-ADMIN. "Plenos"	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	550	
Realizar las tareas admin. propias para la celebración y tramitación de la Junta de Gobierno Local y el Pleno municipal.																			
OAC																			
10	JEFE/A ADMIN. OAC	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Procedimiento Admin. o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	22	750	
Coordinar, supervisar y realizar tareas de atención e información al público, así como las tareas administrativas derivadas del servicio.																			
11	SUBJEFE/A ADMIN. OAC	1	L/F	A.G.	ADMIN.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Procedimiento Admin. o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	20	650	
Coordinar, supervisar y realizar tareas de atención e información al público, así como las tareas administrativas derivadas del servicio.																			
12	ADMIN. OAC	4	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	600	
Realizar tareas de atención e información al público (idioma inglés incluido), así como las tareas administrativas derivadas del servicio.																			
13	TELEFONISTA OAC	1	L	A.G.	AUXILIAR	-	E/AP	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática básica	Bachiller superior o asimilado	Continua diurna (especial)	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	12	375	
Atender la centralita telefónica de la OAC.																			
RECURSOS HUMANOS																			
210	JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS	1	L/F	A.G./A.E	TÉC.	-/T.S.	A1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.E.	Licenciatura en Derecho Práctica procesal Máster en Gestión y Dirección de RRHH o experiencia de 3 años equivalente. Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	27	1475	
Responsabilizarse de la gestión técnico-administrativa de la unidad de RR.HH.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
211	TÉCNICO/A ORGANIZACIÓN	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Diplomatura en Relaciones Laborales o asimilado	SI	C.G.	Conocimientos avanzados en Gestión y Dirección de RRHH y experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Licenciatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	23	900	
Responsabilizarse de las tareas técnico-administrativas municipales en materia de personal.																			
212	TÉCNICO/A PRL	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.AUX.	C1	FP-II en Prevención de Riesgos Profesionales (nivel intermedio PRL) o asimilado	SI	C.E.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado Téc. Superior en PRL	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	19	625	
Responsabilizarse de las tareas técnico-administrativas municipales en materia de prevención de riesgos laborales.																			
213	JEFE/A ADMIN. RRHH	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Gestión y Administración de Personal o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	21	700	
Responsabilizarse de las tareas administrativas de la unidad, encomendadas por la jefatura de RRHH.																			
214	ADMIN. RR.HH.	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	550	
Realizar tareas administrativas derivadas de la Unidad de Recursos Humanos.																			
215	ADMIN. RRHH	1	L/F				C1	Las propias de la subescala de A.G.	No		Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	16		
Realizar tareas administrativas derivadas de la Unidad de Recursos Humanos																			
INFORMÁTICA																			
20	JEFE/A DE GESTIÓN INFORMÁTICA	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.AUX.	C1	FP Grado Superior - Informática o asimilado	No	C.E.	Conocimientos avanzados en TIC o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Ingeniería Téc. Informática o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica	Legal ordinaria	21	750	
Responsabilizarse del correcto funcionamiento de los sistemas informáticos municipales. Responsabilizarse de la página web, así como ejercer como gestor de comunidades ("community manager") municipal.																			
21	GESTOR/A INFORMÁTICO	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.AUX.	C1	FP Grado Superior - Informática o asimilado	No	C.E.	Conocimientos avanzados en TIC o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Ingeniería Téc. Informática o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica	Legal ordinaria	21	750	
Responsabilizarse del correcto funcionamiento de los sistemas informáticos municipales. Responsabilizarse de la gestión interna y ante organismos y entidades externas.																			

SERVICIOS ECONÓMICOS



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
30	INTERVENTOR/A	1	F.H.N.	H.N.	INT-TES	SUP.	A1	Las propias de la escala de H.N.	SI	C.H.N.	Habilitado/a nacional Experiencia mínima de 2 años como habilitado/a Ofimática avanzada	-	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	29	1825

Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad pública, en los términos de lo dispuesto por el Real Decreto 1174/1987; así como de las funciones asignadas por la normativa general y sectorial que resulten de aplicación.

31	DIRECCIÓN SERVICIOS ECONÓMICOS	1	L/F	A.G./A.E	TÉC.	-/T.S.	A1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.E.	Licenciatura en Económicas o asimilado Máster en Dirección Pública o experiencia de 4 años equivalente Experiencia adicional mínima de 2 años como técnico munpal. Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	29	1775
----	--------------------------------	---	-----	----------	------	--------	----	-------------------------------------	----	------	--	--	-----------------	----------------------------------	--------	---------	----	------

Poner en marcha los mecanismos adecuados para el cumplimiento de las directrices de los responsables políticos del área relacionadas con sus competencias.
Dirigir, como máximo responsable técnico/a, los trabajos del Área.

32	TESORERO/A	1	F.H.N.	H.N.	INT-TES	SUP.	A1	Las propias de la escala de H.N.	SI	C.H.N.	Habilitado nacional Ofimática avanzada	-	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	28	1725
----	------------	---	--------	------	---------	------	----	----------------------------------	----	--------	---	---	-----------------	----------------------------------	--------	---------	----	------

Responsabilizarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.
Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación.
Asumir la responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la Tesorería.

33	ADMIN. TESORERÍA	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	550
----	------------------	---	-----	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar el control de los ingresos y gastos, así como de los pagos a proveedores, entidades públicas y a personas físicas.

34	JEFE/A ADMIN. CONTABILIDAD	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Contabilidad Pública o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	20	625
----	----------------------------	---	-----	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	-------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Desempeñar las tareas propias de la contabilidad municipal.

35	(PERSONAL) ADMIN. CONTABILIDAD	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller superior o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	17	425
----	--------------------------------	---	-----	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter admin. en los Servicios Económicos, principalmente en la gestión de facturas.

36	INSPECTOR/A FISCAL	1	F	A.G./A.E	GEST./TÉC.	-/T.M.	A2	Diplomatura o asimilado	SI	C.G.	Conocimientos avanzados en Actividades o experiencia de 2 años asimilable Ofimática avanzada	Licenciatura o ingeniería o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	22	800
----	--------------------	---	---	----------	------------	--------	----	-------------------------	----	------	---	---------------------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de inspección en materia de actividades.



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	-----------	--------	--------	-------	-------	------------	-------	---------	------------	---------	---------	---------	--------	-----------	-------	--------

37	GESTOR/A ADMIN. TRIBUTOS	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Gestión Tributaria o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	22	850
----	--------------------------	---	-----	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	-------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Definir los procesos vinculados a los tributos, que están integrados por todas las actividades tendentes a la cuantificación y determinación de la deuda tributaria y la recaudación o pago de las deudas tributarias.

Responsabilizarse de la adecuación a la realidad tributaria de la información reflejada en los padrones fiscales.

38	ADMIN. GESTIÓN TRIBUTARIA "IBI, IIVTNU, Vados"	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	19	600
----	--	---	-----	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Encargarse del mantenimiento y actualización del padrón del Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI) y de la tasa por ocupación del dominio público local (entrada de vehículos-vados), así como de los trámites en materia de gestión tributaria derivados de éstos y del Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU).

40	ADMIN. GESTIÓN TRIBUTARIA "Plusvalías"	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller superior o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	17	450
----	--	---	-----	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter admin. en Gestión Tributaria, principalmente en relación al IIVTNU.

41	ADMIN. GESTIÓN TRIBUTARIA "IBI"	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller superior o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	17	450
----	---------------------------------	---	-----	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter admin. en Gestión Tributaria, principalmente en relación al IBI.

42	AUX. ADMIN. GESTIÓN TRIBUTARIA "IVTM"	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller superior o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	17	450
----	---------------------------------------	---	-----	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--------------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter admin. en Gestión Tributaria, principalmente en relación al IVTM.

43	NOTIFICADOR/A SERV. ECONÓMICOS	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Carné de conducir B	Bachiller superior o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	13	350
----	--------------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	---------------------	--------------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las notificaciones presenciales, derivadas de todos los servicios municipales.

44	ADMIN. CONTABILIDAD	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	19	600
----	---------------------	---	-----	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Encargarse del mantenimiento y actualización del padrón del Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI) y de la tasa por ocupación del dominio público local (entrada de vehículos-vados), así como de los trámites en materia de gestión tributaria derivados de estos y del Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU)

PROMOCIÓN ECONÓMICA





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
50	RESPONSABLE ÁREA PROMOCIÓN ECONÓMICA	1	L/F	A.G.	GESTIÓN	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.E.	Conocimientos avanzados en Gestión Pública o experiencia de 2 años equivalente Experiencia adicional mínima de 2 años como técn. municipal Ofimática avanzada	Licenciatura o ingeniería o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	25	1125	
Poner en marcha los mecanismos adecuados para el cumplimiento de las directrices de los responsables políticos del área relacionadas con sus competencias: Actividades, Comercio, Turismo, Puerto, Promoción Industrial, Trabajo y Formación. Dirigir, como máximo responsable técnico, los trabajos del Área.																			
51	INGENIERO/A TÉC. ACTIVIDADES	1	F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Ingeniería Téc. Industrial o asimilado	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Actividades o experiencia de 2 años asimilable Ofimática avanzada	Ingeniería Industrial o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	22	825	
Realizar trabajos técnicos en el ámbito de sus competencias, principalmente en materia de Actividades e Instalaciones.																			
52	INSPECTOR/A ACTIVIDADES	1	F	A.G./A.E.	GEST./TÉC.	-/T.M.	A2	Diplomatura o asimilado	Si	C.G.	Conocimientos avanzados en Actividades o experiencia de 2 años asimilable Ofimática avanzada	Licenciatura o Ingeniería o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	22	800	
Realizar las tareas de inspección en materia de Actividades.																			
53	TÉCNICO/A TRABAJO Y OCUPACIÓN	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Procedimiento Admin. o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	21	650	
Realizar tareas administrativas en el Área de Promoción Económica, principalmente en materia de Ocupación y Trabajo.																			
54	ADMIN. AT. PÚBLICO / COMERCIO Y TURISMO	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	600	
Realizar tareas administrativas en el Área de Promoción Económica, principalmente en materia de atención e información al público, así como de Comercio y Turismo. Realizar tareas de secretaría personal de la Regidora de Comercio y Turismo.																			
55	ADMIN. ACTIVIDADES	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	575	
Realizar tareas administrativas en el Área de Promoción Económica, principalmente en materia de Actividades.																			
56	ADMIN. PROMOCIÓN ECONÓMICA	1	L/F	A.G.	ADMIN.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica	Legal ordinaria	18	600	
Realizar tareas de secretaría personal de la Tenencia de Alcaldía. Realizar tareas administrativas en el Área de Promoción Económica, principalmente en materia de OVP, Puerto y POIMA.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	-----------	--------	--------	-------	-------	------------	-------	---------	------------	---------	---------	---------	--------	-----------	-------	--------

57	ADMIN. AT. PÚBLICO PROM. ECONÓMICA	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	600
----	------------------------------------	---	-----	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	-------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas administrativas en el Área de Promoción Económica, principalmente en materia de atención e información al público.

58	ADMIN. TRABAJO Y OCUPACIÓN	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Procedimiento Admin. o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	575
----	----------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	-------------------------	-----------------	----------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas administrativas en el Área de Promoción Económica, principalmente en materia de Ocupació i Treball

URBANISMO

59	COORDINADOR/A URBANISMO Y SERV. TÉCNICOS	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Ingeniería Sup. Obras Públicas o asimilado	No	L.D.	Máster en Gestión Pública o experiencia de 3 años equivalente Experiencia adicional mínima de 2 años como técn. municipal Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	28	1625
----	--	---	-----	------	------	------	----	--	----	------	--	--	-----------------	----------------------------------	--------	---------	----	------

Dirigir, como máximo/a responsable técnico/a, los trabajos del departamento de Obras Públicas.

60	JEFE/A DE ARQUITECTOS/AS MUNICIPALS	1	F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Arquitectura Superior o asimilado	No	C.E.	Máster en Urbanismo o experiencia de 3 años asimilable Experiencia adicional mínima de 2 como técn. en Urbanismo Ofimática avanzada con AutoCad o similar	Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos Estudios de especialización en las materias de su competencia	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	26	1325
----	-------------------------------------	---	---	------	------	------	----	-----------------------------------	----	------	---	---	-----------------	----------------------------------	--------	---------	----	------

Realizar las tareas técnicas superiores propias del Área de Urbanismo.

61	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1	F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Arquitectura Superior o asimilado	No	C.E.	Conocimientos avanzados en Urbanismo o experiencia de 2 años asimilable Ofimática avanzada con AutoCad o similar	Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos Estudios de especialización en las materias de su competencia	Continua diurna	X y J: 08:00 - 21:00	Normal	Parcial	25	1225
----	------------------------	---	---	------	------	------	----	-----------------------------------	----	------	--	---	-----------------	----------------------	--------	---------	----	------

Realizar las tareas técnicas superiores propias del Área de Urbanismo. Responsabilizarse de la Oficina de Supervisión de Proyectos (OSP)

62	ABOGADO/A URBANISMO	2	F	A.G./A.E.	TÉC.	-/T.S.	A1	Licenciatura en Derecho o asimilado	No	C.E.	Conocimientos avanzados en Derecho Urbanístico o experiencia de 2 años asimilable Ofimática básica	Máster en Derecho Urbanístico o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	25	1225
----	---------------------	---	---	-----------	------	--------	----	-------------------------------------	----	------	--	---	-----------------	----------------------------------	--------	---------	----	------

Responsabilizarse de los procedimientos jurídico-admin. del departamento de Urbanismo.



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
63	INSPECTOR/A OBRAS	2	L/F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Arquitectura Técnica o asimilado	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Urbanismo o experiencia de 2 años asimilable Ofimática avanzada con AutoCad o similar	Arquitectura Superior o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	22	825	
Controlar la legalidad urbanística en el término municipal, tanto en primera instancia, temas administrativos, como en fase de ejecución de obras (comprobación de obras).																			
64	OPERADOR/A SIG Y CARTOGRAFIA	1	L/F	A.E.	TÉC.	T. AUX.	C1	FP Grado Superior - Delineación o asimilado	No	C.E.	Conocimientos avanzados en Sistemas de Información Geográfica Ofimática avanzada	Ingeniería Téc. en Topografía o asimilado	Continua diurna (especial)	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	20	625	
Producir, editar y realizar el mantenimiento de la Cartografía, así como gestionar la información cartográfica municipal. Prestar soporte técnico en relación a la explotación de la información de la cartografía y el SIG. Difundir la información cartográfica mediante el portal cartográfico de la IDE Menorca y Visualizadores Temáticos.																			
65	JEFE/A ADMIN. URBANISMO	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Urbanismo o experiencia de 2 años asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna (especial)	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	21	625	
Responsabilizarse de la tramitación admin. de expedientes urbanísticos. Encargarse del suministro de material de oficinas. Llevar el control de las partidas presupuestarias del departamento, así como el control del personal.																			
66	ADMIN. URBANISMO	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	550	
Prestar apoyo admin. al responsable político del departamento. Llevar el control y seguimiento de la tramitación de expedientes urbanísticos.																			
67	JEFE/A DE ABOGADOS/AS URBANISMO	1	F	A.G./A.E	TÉC.	-/T.S.	A1	Licenciatura en Derecho o asimilado	No	C.E.	Conocimientos avanzados en Derecho Urbanístico o experiencia de 2 años asimilable Práctica procesal Experiencia adicional mínima de 2 como técn. en Urbanismo	Máster en Derecho Urbanístico o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	26	1325	
Representar y defender al Ayuntamiento ante los tribunales. Responsabilizarse de los procedimientos jurídico-admin. del departamento de Urbanismo.																			
OBRA PUBLICAS																			
70	DIRECTORIA/SERVICIOS OBRA PÚBLICA	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Ingeniería Sup. Obras Públicas o asimilado	No	C.E.	Máster en Gestión Pública o experiencia de 3 años equivalente Experiencia adicional mínima de 2 como Téc. Municipal Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	28	1625	
Poner en marcha los mecanismos adecuados para el cumplimiento de las directrices de los responsables políticos del departamento relacionadas con sus competencias. Dirigir, como máximo/a responsable técnico/a, los trabajos del departamento de Obras Públicas.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
71	ARQUITECTO/A TÉCNICO OBRA PÚBLICA	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.S.	A2	Arquitectura Técnica o asimilado	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Urbanismo o experiencia de 2 años asimilable Ofimática avanzada	Arquitectura Superior o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	22	925	
Responsabilizarse del buen funcionamiento de la oficina de proyectos y obra pública.																			
72	INGENIERO/A TÉCNICO OBRA PÚBLICA	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Ingeniería Téc. Obras Públicas	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Gestión de Infraestructuras, Equipamientos y Servicios o experiencia de 2 años asimilable Ofimática avanzada	Ingeniería Industrial o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica	Parcial	22	950	
Realizar las tareas técnicas propias de su capacitación. Prestar asesoramiento y supervisión técnica de proyectos de obras o de mantenimiento complejos, ejecutados por la Brigada Municipal Responsabilizarse del seguimiento de empresas contratadas																			
73	DELINEANTE OBRA PÚBLICA	3	L	-	-	-	C1	FP Grado Superior - Delineación o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Ingeniería Téc. en Topografía o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	19	575	
Realizar las tareas de delineación para la Oficina de Obra Pública del Ayuntamiento, así como para el resto de los departamentos municipales.																			
74	ADMIN. OBRA PÚBLICA	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	550	
Realizar las tareas admin. derivadas de la unidad de obra pública.																			
75	INGENIERO/A OBRA PÚBLICA	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.S.	A1	Ingeniería Sup. Obras Públicas o asimilado	No	C.E.	Conocimientos avanzados en Gestión de Infraestructuras, Equipamientos y Servicios o experiencia de 2 años asimilable Ofimática avanzada	Máster en Gestión de Obra Pública o experiencia de 3 años asimilable	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	25	1175	
Realizar las tareas técnicas propias de su capacitación.																			
MEDIO AMBIENTE																			
220	TÉCN. MEDIO AMBIENTE	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Grado en Ciencias Ambientales o asimilado	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Gestión Pública o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Licenciatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica	Legal ordinaria	22	850	
Dirigir y coordinar técnica y administrativamente los trabajos de la Unidad de Medio Ambiente. Responsabilizarse del seguimiento de la ejecución de los contratos del área de Medio Ambiente.																			
221	ADMIN. MEDIO AMBIENTE / SERV. TÉCN. Y URB.	2	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	550	
Realizar tareas admin. en los departamentos de Medio Ambiente, Servicios Técnicos y Urbanismo.																			
BRIGADA																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
230	JEFE/A UNIDAD - TECN. OBRA PÚBLICA	1	L/F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Arquitectura Técnica o asimilado	No	C.E.	Conocimientos avanzados en Gestión Pública o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Arquitectura Superior o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 D: 2,50 horas aprox.	Preferente esporádica	Legal ordinaria	24	1025	
Velar por el estado de conservación y mantenimiento de la vía pública, mobiliario urbano, así como de los edificios e infraestructuras municipales.																			
231	ADMIN. BRIGADA	2	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:30 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	550	
Realizar las tareas admin. Propias, dando apoyo a la organización y atención de la unidad.																			
232	CAPATAZ/A BRIGADA	1	L	-	-	-	C1	FP Grado Superior - Construcción o asimilado	No	C.E.	Ofimática básica Carné de conducir B	Arquitectura Téc. o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Preferente habitual	Legal ordinaria	22	950	
Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal de la Unidad, garantizando el correcto desempeño y coordinación de este.																			
233	ENCARGADO/A DE TRANSPORTES	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir C Ofimática básica	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Preferente esporádica	Legal ordinaria	18	675	
Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal del dpto. de Transporte, garantizando el correcto desempeño y coordinación de este.																			
235	CONDUCTOR/A "Vehic. Pesados"	2	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir C	Carnés de conducir adicionales	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	15	475	
Realizar trabajos para la unidad, mediante la conducción de vehículos municipales, incluyendo entre estos los de más de 3500 kg.																			
236	CONDUCTOR/A	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	15	425	
Realizar trabajos para la unidad, mediante la conducción de vehículos municipales.																			
237	OFICIAL POLIVALENTE CONDUCTOR/A	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	13	475	
Realizar trabajos para la Unidad, mediante la conducción de vehículos municipales.																			
238	ENCARGAD. ALUMBRADO E INSTAL.	1	L	-	-	-	C1	FP Grado Superior - Instalaciones Eléctricas y Automáticas o asimilado	No	C.E.	Ofimática básica Carné de conducir B	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Preferente habitual	Legal ordinaria	19	775	
Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal del dpto. de Alumbrado e Instalaciones, garantizando el correcto desempeño y coordinación del mismo.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
239	ELECTRICISTA	4	L	-	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Instalaciones Eléctricas y Automáticas o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	14	450
Realizar tareas de instalación y mantenimiento de las instalaciones y alumbrado público municipal.																			
241	ENCARG. MANTENIMIENTO EDIFICIOS	1	L	-	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Construcción o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir B Ofimática básica	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Preferente esporádica	Legal ordinaria	18	675
Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal del dpto. de Edificios, garantizando el correcto desempeño y coordinación del mismo.																			
242	OFICIAL MANTENIMIENTO EDIFICIOS	3	L	-	-	-	-	C2	FP Grado Medio o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	15	500
Realizar tareas polivalentes derivadas del dpto. de Edificios de la unidad de Brigada.																			
244	AYUD. OFICIOS "TALLER"	1	L	-	-	-	-	C2	FP Grado Medio o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	14	475
Realizar, bajo supervisión, tareas de mantenimiento y conservación de carpintería y carpintería metálica.																			
245	ENCARGADO/A OBRAS	1	L	-	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Construcción o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir B Ofimática básica	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Preferente habitual	Legal ordinaria	18	650
Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal del dpto. obras, garantizando el correcto desempeño y coordinación del mismo.																			
246	OFICIAL OBRAS	1	L	-	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Construcción o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	15	500
Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública.																			
247	HERRERO/A	1	L	-	-	-	-	C2	FP Grado Medio o asimilado	No	C.G.	-	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	14	500
Realizar, bajo supervisión, tareas de mantenimiento y conservación de edificios públicos.																			
249	ENCARGADO/A JARDINERÍA	1	L	-	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Jardinería o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir C	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	18	675
Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal del dpto. de Jardinería, garantizando el correcto desempeño y coordinación del mismo.																			
250	JARDINERO/A	2	L	-	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Jardinería o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	14	450
Realizar tareas de mantenimiento y conservación del jardín y exteriores del Cuartel de Santiago.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
251	AYUD. JARDINERÍA	1	L	-	-	-	E/AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	11	425	
Realizar, bajo supervisión, tareas de apoyo de mantenimiento y conservación de los jardines municipales.																			
252	ENCARGADO/A CARPINTERÍA	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Carpintería y Mueble o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Preferente habitual	Legal ordinaria	18	650	
Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal del dpto. de Carpintería, garantizando el correcto desempeño y coordinación del mismo.																			
253	CARPINTERO/A	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Carpintería y Mueble o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Preferente habitual	Legal ordinaria	14	500	
Realizar tareas de mantenimiento y conservación de infraestructuras municipales.																			
254	GUARDA PARQUE	1	L	-	-	-	E/AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	-	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Partida (especial)	Invierno: L-V: 10:00 - 13:00 / 15:30 - 18:30 + Sábado: 10:00 - 13:00, y cierre 18:30 Verano: L-V: 10:00 - 13:00 / 17:00 - 20:00 + Sábado: 10:00 - 13:00, y cierre 20:00	Exclusiva	Legal ordinaria	10	450	
Realizar tareas de mantenimiento y conservación del parque municipal Rubió i Tudurí.																			
255	AYUD. OFICIOS JARDINERÍA "PARQUE"	1	L	-	-	-	E/AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:15 - 14:45	Normal	Legal ordinaria	11	400	
Realizar tareas de apoyo de mantenimiento y conservación del parque municipal Rubió i Tudurí.																			
256	AYUD. OFICIOS	5	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Construcción o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:15 - 14:45	Normal	Legal ordinaria	12	475	
Realizar, bajo supervisión, tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública y el mobiliario urbano.																			
POLICIA LOCAL																			
80	INSPECTOR/A JEFE/A POLICIA LOCAL	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	A2	Las propias de la clase Pol.	Sí	L.D.	Curso capacitación inspector/a Academia Policía Carné BTP Ofimática básica Experiencia mínima de 6 años en cuerpos de P.L.	Licenciatura o ingeniería o asimilado	Flexible	L-V: 40 horas de mañana + Según las necesidades del servicio	Exclusiva	Total	26	1775	
Asumir la máxima responsabilidad técnica en la prestación de los servicios de la Policía Local. Ordenar y supervisar las tareas del personal a su cargo. Coordinar y dirigir el servicio de Protección Civil del municipio.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
81	SUBINSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	A2	Las propias de la clase Pol.	No	C.E.	Curso capacitación subinspector/a Academia Policía Camé BTP Ofimática básica Experiencia mínima de 4 años en cuerpos de P.L.	Licenciatura o ingeniería o asimilado	Flexible	L-V: 40 horas de mañana + Según las necesidades del servicio	Exclusiva	Legal ordinaria	24	1350	
Colaborar con la Jefatura en la organización, coordinación y supervisión de los servicios. Sustituir a la Jefatura de Policía.																			
82	OFICIAL P.L. "Movilidad"	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Curso capacitación Oficial Academia Policía Camé BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Continua diurna	L-V: 06:00 - 14:00	Exclusiva	Legal ordinaria	21	875	
Responsabilizarse de las tareas del cuerpo en materia de Movilidad.																			
83	POLICÍA LOCAL "Movilidad"	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Academia Policía Camé BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	L-V: 06:00 - 14:00	Exclusiva	Legal ordinaria	17	700	
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Movilidad, principalmente en relación a la propuesta de planificación de actuaciones derivadas de eventos.																			
85	OFICIAL P.L. "Unidad ADMIN."	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Curso capacitación de oficial Academia Policía Camé BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado Estudios de especialización en las materias de su competencia	Continua diurna	L-V: 07:00 - 15:00	Exclusiva	Legal ordinaria	21	875	
Responsabilizarse de las tareas admin. del cuerpo, tanto con el ayuntamiento, como con otras administraciones y cuerpos policiales, así como de la gestión contable y de control de las cajas fijas del cuerpo. Responsabilizarse de las transmisiones del cuerpo y de Protección Civil, de los equipos informáticos y de las compras de material y equipos (vestuario, vehículos, equipos, transmisiones, armas, etc.).																			
86	POLICIA LOCAL "Unidad ADMIN."	3	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Academia Policía Camé BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Turno M/T/N	M: 06:00 - 14:00 T: 14:00 - 22:00 N: 22:00 - 06:00 (incluidos f. de s. y festivos)	Exclusiva	Legal ordinaria	17	875	
Realizar tareas administrativas derivadas de la prestación de los servicios.																			
87	ADMIN. POLICÍA LOCAL	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 13:30	Normal	Legal ordinaria	18	550	
Realizar tareas administrativas derivadas de la prestación de los servicios.																			
88	(PERSONAL) ADMIN. POLICÍA LOCAL	1	L/F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller superior o asimilado	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	16	450	
Realizar tareas administrativas derivadas de la prestación de los servicios.																			
89	OFICIAL P.L. "092- UMT"	3	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Curso capacitación Oficial Academia Policía Camé BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Turno M/T/N	M: 06:00 - 14:00 T: 14:00 - 22:00 N: 22:00 - 06:00 (incluidos f. de s. y festivos)	Exclusiva	Legal ordinaria	20	1075	
Responsabilizarse de las actuaciones y servicios prestados por los agentes bajo su mando durante su turno. Canalizar las órdenes superiores y las directrices relacionadas con la Unidad 092.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
91	POLICIA LOCAL "092-UMT"	17	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Academia Policía Camé BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Turno M/T/N	M: 06:00 - 14:00 T: 14:00 - 22:00 N: 22:00 - 06:00 (incluidos f. de s. y festivos)	Exclusiva	Legal ordinaria	17	900	
Realizar, con carácter general, las funciones encomendadas por la normativa vigente, así como con carácter particular aquellas encomendadas puntualmente, especialmente las de intervención inmediata propias de su unidad.																			
93	OFICIAL P.L. "Armamento y MA"	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Curso capacitación de oficial Academia Policía Camé BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Turno M/T/N (incluidos f. de s. y festivos)	M: 06:00 - 14:00 T: 14:00 - 22:00 N: 22:00 - 06:00	Exclusiva	Legal ordinaria	20	1075	
Responsabilizarse de las actuaciones y servicios prestados por los agentes bajo su mando durante su turno. Actuar como responsable de armamento y monitor/a de tiro. Canalizar las órdenes superiores y las directrices relacionadas con las tareas de Medio Ambiente.																			
94	POLICIA LOCAL "Unidad ADMIN." (Objetos Perdidos)	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Academia Policía Camé BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Turno M/T/N	M: 06:00 - 14:00 T: 14:00 - 22:00 N: 22:00 - 06:00 (incluidos f. de s. y festivos)	Exclusiva	Legal ordinaria	16	875	
Realizar tareas administrativas derivadas de la prestación de los servicios.																			
95	OFICIAL P.L. "Barrio"	2	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Curso capacitación de oficial Academia Policía Camé BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Turno M/T/N	M: 06:00 - 14:00 T: 14:00 - 22:00 N: 22:00 - 06:00 (incluidos f. de s. y festivos)	Exclusiva	Legal ordinaria	20	1075	
Responsabilizarse de las actuaciones y servicios prestados por los agentes bajo su mando durante su turno. Canalizar las órdenes superiores y las directrices relacionadas con la Unidad de Barrio.																			
96	POLICIA LOCAL "Barrio"	20	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Academia Policía Camé BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Turno M/T/N	M: 06:00 - 14:00 T: 14:00 - 22:00 N: 22:00 - 06:00 (incluidos f. de s. y festivos)	Exclusiva	Legal ordinaria	17	900	
Realizar, con carácter general, las funciones encomendadas por la normativa vigente, así como con carácter particular aquellas encomendadas puntualmente, especialmente las de proximidad propias de su unidad.																			
98	POLICIA TUTOR/A	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Academia Policía Camé BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Flexible	L-V: 07:00 - 15:00 + Según las necesidades del servicio	Exclusiva	Legal ordinaria	17	775	
Realizar las funciones de policía tutor/a.																			
99	POLICIA L. "Unidad ADMIN."/S.P.A.T.	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Academia Policía Camé BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Turno M/T/N	M: 06:00 - 14:00 T: 14:00 - 22:00 N: 22:00 - 06:00 (incluidos f. de s. y festivos)	Exclusiva	Legal ordinaria	17	925	
Realizar tareas administrativas derivadas de la prestación de los servicios. Prestar el servicio policial de atención a los turistas.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
100	POLICÍA LOCAL "Depósito vehículos"	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	L-V: 06:00 - 14:00	Exclusiva	Legal ordinaria	17	675	
Encargarse de la vigilancia y custodia del depósito de vehículos. Realizar tramites derivados del tratamiento de vehículos abandonados.																			
101	POLICÍA LOCAL "Tráfico y MA"	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	L-V: 06:00 - 14:00	Exclusiva	Legal ordinaria	17	675	
Realizar tareas administrativas derivadas de la prestación de los servicios, principalmente en relación con tráfico y vehículos abandonados.																			
102	OFICIAL P.L. "Barrio / Instrucción Expdtes."	2	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase Pol.	No	C.G.	Curso capacitación de oficial Academia Policía Carné BTP Ofimática básica	Diplomatura o asimilado	Turno M/T (incluidos f. de s. y festivos)	M: 06:00 - 14:00 T: 14:00 - 22:00	Exclusiva	Legal ordinaria	20	1025	
Responsabilizarse de las actuaciones y servicios prestados por los agentes bajo su mando durante su turno. Canalizar las órdenes superiores y las directrices relacionadas con la Unidad de Barrio. Encargarse de la instrucción de expedientes sancionadores y otras tareas de gestión administrativa.																			
CULTURA																			
260	JEFE/A ÁREA CULTURA Y FIESTAS	1	L/F	A.G.	GESTIÓN	-	A2	Diplomatura en la rama de Humanidades o asimilado.	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Gestión Pública o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Licenciatura en la rama de Humanidades o asimilado	Flexible	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	22	900	
Planificar, promover, organizar, seguir, desarrollar y coordinar programas y actividades culturales y de festejos.																			
261	ADMIN. CULTURA Y FIESTAS	2	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Flexible	L-V: 07:30-15:00 o 08:00 - 15:30 + Según las actividades programadas	Normal	Legal ordinaria	18	600	
Atender, organizar, participar y seguir el desarrollo de programas y actividades culturales y de festejos.																			
SERVICIOS SOCIALES																			
270	JEFE/A ÁREA SERVICIOS SOCIALES	1	L/F	A.G.	GESTIÓN	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.E.	Conocimientos avanzados en Gestión Pública o experiencia de 2 años equivalente Experiencia adicional mínima de 2 como Téc. Municipal Ofimática avanzada	Licenciatura en la rama de Ciencias Sociales o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	26	1275	
Planificar, coordinar y supervisar las prestaciones y programas prestados por los Servicios Sociales. Organizar y coordinar las tareas del personal subordinado. Ejercer la dirección técnica y administrativa de los programas que se desarrollan en la unidad.																			
271	JEFE/A ADMIN. SERVICIOS SOCIALES	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Bachiller o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	21	575	
Realizar las tareas admin. propias dando soporte en los diferentes departamentos del área de S.S.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
272	ADMIN. SERV. SOCIALES	6	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Bachiller o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	575	
Realizar las tareas admin. propias dando soporte en los diferentes departamentos del área de S.S.																			
275	COORDINADOR/A ATENCIÓN PRIMARIA	1	L	-	-	-	A2	Trabajador/a social o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Experiencia en Gestión de Servicios sociales	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	22	850	
Velar por el cumplimiento de tareas y funciones asignadas al educador social, trabajadores/as sociales, familiares y trabajos en beneficio de la comunidad.																			
276	TRABAJADOR/A SOCIAL "SAD"	1	L	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Trabajador/a social o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Cursos de psicología y/o pedagogía social	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	21	800	
Encargarse de la detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales, planificando sus intervenciones en el Geriátrico. Coordinar la prestación del SAD, ayudando a las personas usuarias a desarrollar las capacidades que le permitan afrontar sus problemas sociales, individuales y colectivos.																			
277	TRABAJADOR/A SOCIAL	4	L	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Trabajador/a social o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Cursos de psicología y/o pedagogía social	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	20	675	
Encargarse de la detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales, planificando sus intervenciones. Ayudar a personas a desarrollar las capacidades que le permitan afrontar sus problemas sociales, individuales y colectivos.																			
278	EDUCADOR/A SOCIAL	1	L	-	-	-	A2	Trabajador/a social o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Cursos de psicología y/o pedagogía social	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	20	675	
Planificar e intervenir en materia socioeducativa en infancia y juventud.																			
279	TRABAJADOR/A FAMILIAR	6	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Atención Sociosanitaria o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Cursos avanzados de geriatría	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	14	400	
Colaborar en la aplicación práctica de métodos que estimulan la superación y prevención de capacidades, fomentando estilos de vida saludables y de relación con el entorno, mediante la realización de tareas propias del Servicio de ayuda a domicilio.																			
280	MONITOR/A CASA ACOGIDA	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Atención Sociosanitaria o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Bachiller o asimilado	Continua diurna	L-J: 09:00 - 17:00 V: 09:30 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	15	425	
Velar por el buen funcionamiento de la Casa de Acogida.																			
281	MEDIADOR/A CULTURAL	1	L	-	-	-	A2	Trabajador/a social o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada Idiomas	Idiomas extranjeros	Flexible	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	20	750	
Realizar tareas de intermediación cultural.																			
282	COORDINADOR/A EQUIPO FAMILIA	1	L	-	-	-	A2	Trabajador/a social o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Experiencia en Gestión de Servicios sociales	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	22	800	
Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de tareas y actividades que realiza el Equipo de Familia.																			
283	TERAPEUTA FAMILIAR	1	L	-	-	-	A1	Psicólogo/a o asimilado	Sí	C.E.	Ofimática básica	Cursos de pedagogía social y Derecho	Continua diurna	L-V: 07:30 - 15:00 Cada 15 días: 19:00 - 21:00	Normal	Legal ordinaria	22	850	
Encargarse de los conflictos y problemáticas familiares de la ciudadanía atendida por los Servicios Sociales, y coordinarse tanto con otros departamentos del ayuntamiento como con proveedores externos.																			



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
284	EDUCADOR/A BARRIOS	1	L	-	-	-	A2	Trabajador/a social o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Cursos de psicología y/o pedagogía social	Flexible	L,M,J,V: 09:00 - 14:00, X: 15:30 - 18:30/19:00 * Según las necesidades del proyecto.	Normal	Legal ordinaria	20	725	
Prestar atención educativa integral al grupo de infantes y niños/as (Infancia y Juventud) del municipio.																			
285	TÉC. BARRIOS Y JUVENTUD	1	L	-	-	-	A2	Trabajador/a social o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Cursos de psicología y/o pedagogía social	Partida	L-V: 09:00 - 13:00/ 17:00 - 20:30, S: 09:00 - 13:00/ 16:00 - 22:30. Alterna semana L-V y otra M-S.	Normal	Legal ordinaria	20	725	
Coordinar y llevar el control de la realización de proyectos educativos y de Juventud. Encargarse de la gestión técnica de las actividades a desarrollar.																			
286	COORDINADOR/A ATENCIÓN COMUNITARIA	1	L	-	-	-	A2	Trabajador/a social o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Experiencia en Gestión de Servicios sociales	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	21	750	
Coordinar la realización, de las actividades que se desarrollan en el Serv. Atención Comunitaria.																			
287	MONITOR/A CASA ACOGIDA "NOCHES"	2	L	-	-	-	C2	Aux. Sociosanitario/a o asimilado.	No	C.G.	Ofimática básica	Bachiller o asimilado	Continua nocturna	20:30 - 8:30. Realizan turnos de trabajo: 3T,2L,2T,3L,2T,2L	Normal	Legal ordinaria	15	575	
Velar por el mantenimiento del orden y el cumplimiento de las normas de la Casa de Acogida.																			
310	TÉC. INTERV. FAMILIAR "EMIF"	1	L	-	-	-	A2	Trabajador/a social o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Cursos de psicología y/o pedagogía social	Continua diurna	L-J: 08:00 - 14:30 M: 16:00 - 18:00	Normal	Legal ordinaria	19	650	
Realizar tareas de prevención e intervención en familias con conflictos de cualquier tipo, maltrato, riesgo o dificultad.																			
311	JEFE/A ADMIN. SANIDAD Y CEMENTERIOS	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Bachiller o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	19	600	
Encargarse de la realización de los trámites y gestiones derivados del funcionamiento de los cementerios municipales, así como los derivados en materia de Sanidad.																			
312	LACERO/A	1	L	-	-	-	E/AP	Certificado de Estudios Primarios	No	C.G.	Carné de conducir B	EGB o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	12	375	
Encargarse de la captura de animales sueltos, abandonados o heridos.																			
313	EDUCADOR/A SOCIAL "EMIF"	1	L	-	-	-	A2	Educador/a	No	C.G.	Ofimática avanzada	Cursos de psicología y/o pedagogía social	Continua diurna	L-J: 08:00 - 14:30 M: 16:00 - 18:00	Normal	Legal ordinaria	19	650	
Procurar la adquisición de habilidades socio-educativas de las familias objeto de tratamiento familiar en situaciones de maltrato, riesgo o dificultad.																			
314	MONITOR/A CASAL JOVE	1	L	-	-	-	C2	Aux. Sociosanitario/a o asimilado.	No	C.G.	Ofimática básica	Bachiller o asimilado	A determinar	A determinar	A determinar	Legal ordinaria	14	350	
Atender y realizar tareas de dinamización en el Casal Jove de Mahón																			

ESCUELAS MUNICIPALES





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
104	COORDINADORA/ESCUELAS MUNICIPALES	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Gestión Pública o experiencia de 2 años equivalente Ofimática básica	Licenciatura o asimilado	Continua diurna (especial)	L-V: 15:00 - 21:30 X: 09:30 - 14:30 + según necesidades del servicio	Preferente habitual	Legal ordinaria	22	925	
Planificar y coordinar las actividades del centro de educación. Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento de las tareas específicas que realiza el personal del departamento. Gestionar el presupuesto para material de la escuela municipal.																			
105	PROFESOR/A MÚSICA	11	L	-	-	-	C1	Diplomatura/Grado en Música o asimilado	Si	C.E.	Instrumento musical	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Continua diurna (especial)	L-X: 16:00 - 21:00 ó L y V: 15:00 - 22:00 ó M: 09:30 - 11:30 y 16:00 - 19:30 ó J y V: 15:00 - 21:00 ó J: 10:00 - 12:00 y 12 en función de los alumnos	Normal	Legal ordinaria	17	475	
Impartir clases de música (instrumental o vocal).																			
106	PROFESOR/A PINTURA	1	L	-	-	-	C1	Diplomatura/Grado en Bellas Artes o asimilado	Si	C.E.	-	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Continua diurna (especial)	M/J: 17:00 - 21:00 X: 17:15 - 21:30 + 1 hora de preparación	Normal	Legal ordinaria	17	475	
Instruir al alumnado en pintura y dibujo.																			
107	MODELO PINTURA	1	L	-	-	-	E/AP	Certificado de Estudios Primarios o asimilado	No	C.G.	-	-	Continua diurna	X: 19:30 - 21:30	Normal	Legal ordinaria	10	225	
Posar para el alumnado de dibujo al natural.																			
108	PROFESOR/A CERÁMICA	1	L	-	-	-	C1	FP Grado Medio - Operaciones de Fabricación de Productos Cerámicos o asimilado	Si	C.G.	Estudios o experiencia acreditable en uso de tomo	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Continua diurna	M/J: 17:00 - 21:30 V: 16:00 - 20:00	Normal	Legal ordinaria	16	325	
Impartir clases de cerámica																			
110	CONSERJE PALAU OLIVER Y CLAUSTRO	3	L	-	-	-	E/AP	Certificado de Estudios Primarios o asimilado	No	C.G.	-	Graduado en ESO o asimilado	Especial	Partida a turnos, incluyendo sábados y festivos	Normal	Legal ordinaria	11	350	
Realizar las tareas propias de conserjería y de guarda y conservación de la instalaciones asignadas.																			
150	ADMIN. ESCUELAS MUNICIPALES	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Bachiller o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Maestro/a o asimilado	Continua diurna (especial)	L-V: 15:00 - 21:30 X: 09:30 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	18	550	
Realizar tareas administrativas en las Escuelas Municipales.																			

EDUCACIÓN



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
290	ADMIN. SERVICIO DE EDUCACIÓN	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Bachiller o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Maestro o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	20	650	
Realizar tareas admin. en relación al Servicio de Educación.																			
291	ENCARG. MANTENIMIENTO ESCUELAS	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica	Legal ordinaria	18	725	
Encargarse de los trabajos de mantenimiento, conservación y mejora de los edificios escolares del municipio.																			
292	OFICIAL MANTENIMIENTO ESCUELAS	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica	Legal ordinaria	16	575	
Colaborar en los trabajos de mantenimiento, conservación y mejora de los edificios escolares del municipio.																			
297	PORTERO/A ESCUELA	8	L	-	-	-	AP	Certificado de Estudios Primarios o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado.	Flexible adaptada al Centro Escolar	Según el Centro Escolar asignado	Preferente esporádica	Legal ordinaria	12	350	
Realizar tareas de mantenimiento y auxilio en las instalaciones asignadas.																			
301	AYUD. MANTENIMIENTO ESCUELAS	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado.	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica	Legal ordinaria	13	450	
Realizar, bajo supervisión, tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones de enseñanza preescolar, infantil y primaria.																			
DEPORTES																			
111	JEFE/A ÁREA DE DEPORTES	1	L/F	A.G.	GESTIÓN	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.E.	Conocimientos avanzados en Gestión Pública o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Licenciatura en INEF o asimilado	Continua diurna (especial)	L-V: 06:15 - 07:00 y 08:00 - 14:00 + X: 17:00 - 19:30	Normal	Legal ordinaria	24	950	
Llevar a cabo la organización administrativa y funcional del servicio de deportes. Realizar tareas de atención al público.																			
112	PERSONAL INST. DEPORTIVAS	1	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	FP-II Administrativo o asimilado	Continua diurna	L-V: 06:30 - 14:00	Normal	Legal ordinaria	15	350	
Coordinar el uso de los espacios (pistas, piscina, etc.).																			
113	CONSERJE DEPORTES	1	L	-	-	-	E/AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	-	Graduado en ESO o asimilado	Continua diurna	L-V: 14:30 - 22:00 Agosto y Septiembre: L-V: 07:00 - 14:30	Normal	Legal ordinaria	10	200	
Realizar las tareas propias de conserjería. Controlar el acceso a la instalación deportiva.																			
114	COORDINADOR/A ÁREA DEPORTES	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	FP Grado Superior - Animación Actividades Físicas o Deportivas o asimilado	No	C.G.	Conocimientos avanzados en Procedimiento Admin... o experiencia de 2 años equivalente Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna (especial)	L/X/J/ V: 07:00 - 14:00 + M: 07:00 - 14:00 y 16:00 - 18:00	Preferente habitual	Legal ordinaria	20	725	
Coordinar el Servicio Municipal de Deportes, tanto a nivel deportivo como a nivel interno.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
115	MONITORIA - SOCORRISTA	8	L	-	-	-	C1	Técnico/a deportivo/a o asimilado	No	C.G.	Certificado de profesionalidad de socorrismo en instalaciones acuáticas o asimilado.	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Especial	L/X/V: 15:30 - 22:00 M/J: 07:30 - 15:00 S: 08:00 - 11:00 ó L/X/V: 07:30 - 15:00 M/J: 14:30 - 22:00 S: 16:00 - 20:00 ó L/X/V: 15:00 - 22:00 M/J: 07:00 - 14:30 S: 16:00 - 20:00 ó en función de los alumnos	Normal	Legal ordinaria	15	525	
Planificar e impartir actividades deportivas. Realizar labores de vigilancia y socorro en la piscina municipal en los momentos de baño libre.																			
116	ENCARGADO/A MANTENIMIENTO DEPORTES	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Instalaciones de Producción de Calor o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Continua diurna (especial)	M: 07:00 - 10:00 y 14:00 - 18:30 X: 07:00 - 14:00 J/V: 07:00 - 11:00 y 14:00 - 18:30 S: 08:00 - 14:00	Preferente habitual	Legal ordinaria	18	775	
Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas.																			
117	OFICIAL MANTENIMIENTO DEPORTES	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Instalaciones de Producción de Calor o asimilado	No	C.G.	-	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Especial	L-V: 06:30 - 13:00 Sábados: 1 M: 07:30 - 14:30 2 T: 14:30 - 22:00 3 Corta: 18:00 - 22:00 4 LIBRE Domingos: 1 M: 09:00 - 13:00 2 T: 09:00 - 13:00 3 LIBRE	Normal	Legal ordinaria	16	600	
Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones deportivas.																			
138	ADMIN. DEPORTES	2	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna (especial)	L-V: 08:00 - 15:00 y X: 17:00 - 19:30	Normal	Legal ordinaria	18	600	
Realizar tareas de carácter administrativo en Deportes. Atender a las personas usuarias de la instalación.																			
139	AYUD. MANTENIMIENTO DEPORTES	4	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Instalaciones de Producción de Calor o asimilado	No	C.G.	Carné de manipulador de productos tóxicos y piscinas	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Turnicidad (especial)	L/M/X: 14:00 - 23:00 J/V: LIBRE S: 14:30 - 22:00 D: 09:00 - 13:00 ó L/M: LIBRE X/J/V: 14:00 - 23:00 S: 16:30 - 22:00 D: LIBRE ó L - J: 14:00 - 23:00 V: 14:00 - 18:30 S/D: LIBRE	Preferente esporádico	Legal ordinaria	14	525	
Realizar el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas. Realizar las tareas propias de conserjería.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
RESIDENCIA GERIÁTRICA																			
120	JEFE/A UNIDAD RESIDENCIA GERIÁTRICA	1	L/F	A.G.	GESTIÓN	-	A2	Diplomado/a o asimilado	No	C.E.	Cursos avanzados de Gestión de Instituciones Geriátricas o experiencia acreditada mínima de 2 años en gestión similar	Licenciado, médico o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Preferente habitual	Legal ordinaria	26	1250	
Planificar, dirigir y supervisar los servicios y actividades de la Residencia.																			
121	JEFE/A ADMIN. RESIDENCIA GERIÁTRICA	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Bachiller o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna (asimilada a flexible)	L/XV: 06:30 - 14:00 + M/J: 08:00 - 14:00 y 15:30 a 17:00	Normal	Legal ordinaria	21	625	
Realizar todas las tareas necesarias, de carácter administrativo, para el correcto funcionamiento del centro geriátrico, así como para el bienestar de las personas residentes.																			
122	AUX. SOCIO SANITARIO/A "Recepción"	2	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Cuidados Auxiliares de Enfermería o	No	C.G.	Cursillos de perfeccionamiento en Geriatría	Diplomado en Enfermería o asimilado	Partida	L-V: 09:00 - 13:45 / 15:30 - 19:30	Normal	Legal ordinaria	14	450	
Realizar las tareas propias de conserjería. Acompañar a los residencias en sus desplazamientos dentro del centro geriátrico.																			
123	CHÓFER REPARTO USUARIOS/AS Y COMIDA	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Oficios Clásicos o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior o asimilado	Continua diurna	Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	14	375	
Realizar trabajos para la Residencia Geriátrica, mediante la conducción de un vehículo que trasporta a las personas del centro. Transportar comida a domicilio.																			
124	AYUD. REPARTO USUARIOS/AS DOMICILIO	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Oficios Clásicos o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior o asimilado	Partida	L-V: 08:30 - 09:45 / 19:15 - 21:00	Normal	Legal ordinaria	14	450	
Realizar trabajos para la Residencia Geriátrica, mediante la conducción de un vehículo que trasporta a las personas del centro.																			
125	ENCARGADO/A MANTENIMIENTO RGA	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Cocina o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir B	FP Grado Superior o asimilado	Continua diurna (especial)	L-V: 07:00 - 14:00 S: 11:30 - 14:45	Preferente esporádico	Legal ordinaria	17	625	
Realizar tareas de mantenimiento del centro geriátrico.																			
126	ADMIN. RESIDENCIA GERIÁTRICA	1	L/F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Bachiller o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura o asimilado	Continua diurna (asimilada a flexible)	L/XV. 06.30 - 14.00 + M/J. 08.00 - 14.00 i 15.30 a 17.00	Normal	Legal ordinaria	18	625	
Realizar todas las tareas necesarias, de carácter administrativo, para el correcto funcionamiento del centro geriátrico, así como para el bienestar de las personas residentes.																			
127	MÉDICO/A RGA	1	L	-	-	-	A1	Licenciado/a en Medicina	Sí	C.E.	Geriatra	Máster en Medicina Geriátrica o asimilado	Continua diurna	L/X/J/V: 07:30 - 10:20	Normal	Legal ordinaria	25	1300	
Realizar el diagnóstico y el tratamiento de las patologías de las personas usuarias de la Residencia.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
129	FISIOTERAPEUTA RGA	1	L	-	-	-	A2	Diplomado/a en Enfermería o asimilado	No	C.G.	Fisioterapeuta	Cursos avanzados en Geriatría	Continua diurna (especial)	L - V: 07:30 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	750	
Realizar valoraciones fisioterápicas y sesiones de fisioterapia a las personas usuarias.																			
130	AUXILIAR SOCIO-SANIT/ENFERMERÍA	36	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Atención Auxiliar de Enfermería o asimilado	No	C.G.	Cursillos de perfeccionamiento en Geriatría	Diplomado/a en Enfermería o asimilado	Turnos M/T/N	Turno M: L - D: 06:45 - 14:45 Turno T: L - D: 14:30 - 22:30 Turno N: L - D: 22:15 - 07:00	Normal	Legal ordinaria	15	700	
Procurar el cuidado y bienestar de las personas residentes, y ayudarles en las tareas de su vida cotidiana, según el nivel de dependencia de cada una.																			
132	JEFE/A DE COCINA RGA	1	L	-	-	-	C1	FP Grado Superior - Cocina o asimilado	Si	C.E.	Cursillos de cocina geriátrica	Diplomado/a en Cocina o asimilado	Continua diurna (especial)	L: 07:30 - 14:00 y 15:50 - 19:30 + M/X/J: 07:30 - 13:00 V/S: 07:30 - 14:00 y 15:50 - 19:30 D/L: LIBRE M/X/J: 07:30 - 13:00 V/S: LIBRE D/L: 07:30 - 14:00 y 15:50 - 19:30	Normal	Legal ordinaria	21	825	
Realizar las tareas de cocina del centro geriátrico.																			
133	COCINERO/A RGA	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Cocina o asimilado	No	C.G.	Cursillos de cocina geriátrica	FP Grado Superior Hostelería	Partida (especial)	M/X/J: 14:30 A 20:15 V/S: LIBRE D/L: 08:00 - 14:00 y 16:00 - 20:00 ó M/X/J: 14:30 - 20:15 V/S: 08:00 - 14:00 y 16:00 a 20:00 D/L: LIBRE	Normal	Legal ordinaria	17	700	
Cocinar los menús aprobados por el JEFATURA de cocina.																			
134	AYUD. COCINA RGA	6	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Cocina o asimilado	No	C.G.	Cursillos de cocina geriátrica	FP Grado Medio Hostelería	Turno M/T (especial)	Turno M: M/X/J: 08:00 - 14:10 + D/L: 08:00 - 14:30 y 17:00 - 20:30 ó Turno T: M/X/J: 15:00 - 20:30 + V/S: 08:00 - 14:30 y 17:00 - 20:30	Normal	Legal ordinaria	14	550	
Realizar las tareas propias de una cocina.																			
135	CAMARERO/A RGA	4	L	-	-	-	E/AP	Certificado de Estudios Primarios o asimilado	No	C.G.	-	FP Grado Medio Hostelería	Turno M/T (especial)	Turno M: M/X/J: 08:00 - 14:30 Turno T: M/X/J: 15:00 - 20:30 V/S/D/L: 08:00 - 14:30 y 15:00 - 20:30 Navidad y Fin Año: jornada finaliza 21:30.	Normal	Legal ordinaria	11	375	
Realizar tareas propias de un camarero distribuyendo la comida a las personas usuarias.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.	
136	PERSONAL LAVANDERÍA	3	L	-	-	-	E/AP	Certificado de Estudios Primarios o asimilado	No	C.G.	-	FP Grado Medio Oficios Clásicos	Continua diurna (especial)	D/L/M: LIBRE X/J/V/S: 07:00 - 14:30 D: LIBRE L/M/X/J/V: 07:00 - 14:30 S/D: LIBRE	Normal	Legal ordinaria	10	250	
Realizar tareas propias de lavandería relativas al tratamiento y cuidado de la ropa de la Residencia Geriátrica.																			
140	AYUD. REPARTO USUARIOS/AS Y COMIDA	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Oficios Clásicos o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior o asimilado	Partida (especial)	L-V: 11:45 - 15:00 / 19:15 - 21:00 + S ó D: 11:30 A 14:00	Normal	Legal ordinaria	14	475	
Realizar trabajos para la Residencia Geriátrica, mediante la conducción de un vehículo que trasporta a las personas del centro. Transportar comida a domicilio.																			
142	ENFERMERO/A RGA	6	L	-	-	-	A2	Diplomado/a en Enfermería o asimilado	No	C.G.	Cursos de geriatría	Cursos avanzados en Geriatría	Según turno (incluye fines de semana)	Según turno	Normal	Legal ordinaria	21	775	
Realizar tareas para promover el mantenimiento o la restauración del estado de salud de las personas residentes.																			
145	PELUQUERO/A RGA	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio - Peluquería o asimilado	Sí	C.G.	Cursillos de geriatría	Aux. Enfermería o asimilado.	Continua diurna (asimilada a flexible)	L/M/X: 09:00 - 13:00 + J/V: 09:00 - 13:00 y 15:30 - 19:00	Normal	Legal ordinaria	13	400	
Realizar las tareas propias del personal de peluquería.																			
146	PERSONAL LAVANDERÍA "Costura"	1	L	-	-	-	E/AP	Certificado de Estudios Primarios	No	C.G.	Cursillos de costura o experiencia asimilable	Modista o asimilado	Continua diurna (especial)	D/L/M: LIBRE X/J/V/S: 07:00 - 14:30 D: LIBRE L/M/X/J/V: 07:00 - 14:30 S/D: LIBRE	Normal	Legal ordinaria	10	300	
Realizar tareas propias de lavandería, relativas al tratamiento y cuidado de la ropa de la Residencia Geriátrica.																			





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS REL. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	------------------	--------	--------	-------	-------	------------	-------	---------	------------	---------	---------	---------	--------	-----------	-------	--------

Nivel de catalán

El nivel exigible será el aprobado, en su momento, por el Pleno municipal, en adaptación de la normativa vigente en cada momento y de acuerdo con los criterios establecidos en el vigente Reglamento de usos lingüísticos de la institución.

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 para poder acceder a dicho puesto (adicionales a la titulación y normalmente habilidades) y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

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 indicado de jornada; este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).

Dedic.: Régimen de dedicación de la persona 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 determinar el complemento específico del puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en euros, a través de indicar su valor unitario euros/punto.

Euros/punto propuestos para su aprobación: 6 euros/pto.

