

AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

(Modificación nº 52– Ayuntamiento Pleno 04-12-2023)

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

PRESIDENCIA

8	JEFE SERVICIO INFORMÁTICA	1	F	A.E.	TÉCNICA	TGM	A2	Ingeniero Técnico en Informática de gestión o asimilado	S	CE	programación, unix, windows, oracle.Ofimática avanzada.	Inglés	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Exclusiva	Adjunto Jefe Sección	23	1125
---	---------------------------	---	---	------	---------	-----	----	---	---	----	---	--------	----	----	-----------	------------	-----------	----------------------	----	------

Responsabilizarse de la implantación y funcionamiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Ayuntamiento. Responsable Técnico del Portal de Transparencia_ Prestar asistencia a los usuarios y procurar el mantenimiento del hardware y el software.

12	TÉCNICO INFORMACIÓN	1	F	A.E.	TÉCNICA	-	A2/A1	Diplomado/Licenciado en Periodismo	S	CE	Ofimática básica	Ofimática avanzada. Carné de conducir B	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Exclusiva	Jefe Negociado	20	900
----	---------------------	---	---	------	---------	---	-------	------------------------------------	---	----	------------------	---	----	----	-----------	------------	-----------	----------------	----	-----

Coordinar y asesorar a la Corporación en relación con la comunicación externa del Ayuntamiento. Responsable funcional del Portal de Transparencia. Controlar la publicidad institucional en los medios.

13	SECRETARIO ALCALDÍA	1	FE E	-	-	-	C1	Bachiller	S	LD	Ofimática básica.	Ofimática avanzada. Carné de conducir B	SI	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Exclusiva	Jefe Negociado	18	700
----	---------------------	---	------	---	---	---	----	-----------	---	----	-------------------	---	----	----	-----------	------------	-----------	----------------	----	-----

Prestar apoyo y colaboración al Alcalde en la gestión administrativa de las actividades propias de la Presidencia

122	ASESOR ALCALDÍA	1	FE E	-	-	-	A2	Licenciatura	S	LD	Ofimática básica.	Ofimática avanzada.	SI	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Exclusiva	Jefe Negociado	20	900
-----	-----------------	---	------	---	---	---	----	--------------	---	----	-------------------	---------------------	----	----	-----------	------------	-----------	----------------	----	-----

Coordinar y asesorar a la Corporación en Imagen, protocolo y comunicación

9	ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA / NÓMINA	1	F	A.E.	TÉCNICA	T.A.	C1	FP grado superior en Informática o asimilado	NS	CG	Ofimática avanzada. Gestión de redes. Páginas web.	Inglés técnico	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Normal	Jefe Negociado	19	600
---	-------------------------------------	---	---	------	---------	------	----	--	----	----	--	----------------	----	----	-----------	------------	--------	----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter administrativo, especialmente en relación con la informática.

18	TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA	1	F	A.E.	TÉCNICA	T.A.	C1	FP grado superior en Informática o Asimilado/equivalente	S	CE	-----	Inglés B2	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Normal	Auxiliar	19	575
----	------------------------------	---	---	------	---------	------	----	--	---	----	-------	-----------	----	----	-----------	------------	--------	----------	----	-----

Realizar tareas de carácter informático que, de acuerdo con las necesidades del servicio le asigne el Jefe/a de dependencia y, en todo caso, las indicadas en el puesto.

10	CONSERJE LICEO	1	NO	-	-	-	E	Sin requisito de titulación	NS	CG		Manejo de vehículos/maqui	NO	SI	Turno T	15:00-21:00	Normal	Subalterno	13	375
----	----------------	---	----	---	---	---	---	-----------------------------	----	----	--	---------------------------	----	----	---------	-------------	--------	------------	----	-----

Realizar tareas de conserjería en las instalaciones municipales.

1	SECRETARIO	1	FH	FHN	SECRETA	SUP	A1	Las propias	S	COHN	Habilitado	Ofimática	SI	NO	Ordinaria	8:00-15:00	Exclusiva	Secretaría - Jefe	29	2025
---	------------	---	----	-----	---------	-----	----	-------------	---	------	------------	-----------	----	----	-----------	------------	-----------	-------------------	----	------

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

GENERAL		N		RIA	ERIO R	de la subescala de H.N.		Nacional. Ofimática básica	avanzada. Técnicas de Dirección y Gestión de servicios.								Servicio		
---------	--	---	--	-----	-----------	-------------------------------	--	----------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--

Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, dirigiendo los servicios encargados de su realización.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

2	TÉCNICO CONTRATACIÓN Y BIENES	1	F	A.G.	TECNICA	-	A1	Licenciatura en Derecho	S	CE	Ofimática básica. Abogacía Secretaría	Contratación . Ofimática avanzada	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Exclusiva	Jefe Sección	25	1450
---	-------------------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------	---	----	---------------------------------------	-----------------------------------	----	----	-----------	------------	-----------	--------------	----	------

Responsabilizarse de las materias de contratación, patrimonio y bienes y responsabilidad patrimonial de la Administración.
Realizar la defensa legal del Ayuntamiento ante los Tribunales.

4	ADMINISTRATIVO PADRÓN Y ESTADÍSTICA	1	F	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	CG	Ofimática básica.	Ofimática avanzada. Inglés elemental Padrón de habitantes y Estadística	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	550
---	-------------------------------------	---	---	------	----------------	---	----	----------------------------------	----	----	-------------------	---	----	----	-----------	------------	--------	----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter administrativo, especialmente en materia de Padrón de Habitantes y estadística.

5	ADMINISTRATIVO PERSONAL	1	F	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	CG	Ofimática básica.	Función Pública. Ofimática avanzada Gestión de Personal	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	550
---	-------------------------	---	---	------	----------------	---	----	----------------------------------	----	----	-------------------	---	----	----	-----------	------------	--------	----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter administrativo, especialmente en materia de Recursos Humanos.

7	ADMINISTRATIVO/A REGISTRO	1	F	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	CG	Ofimática básica.	Inglés elemental. Ofimática Avanzada Contratación	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	550
---	---------------------------	---	---	------	----------------	---	----	----------------------------------	----	----	-------------------	---	----	----	-----------	------------	--------	----------------	----	-----

Realizar tareas administrativas en la Unidad de Secretaría, especialmente en materia de registro de documentación.

Pública

100	ADMINISTRATIVO SANCIONES	1	F	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	CG	Ofimática Básica Subescala AG	Formación Proc. Advo.	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	550
-----	--------------------------	---	---	------	----------------	---	----	----------------------------------	----	----	-------------------------------	-----------------------	----	----	-----------	------------	--------	----------------	----	-----

Instruir y tramitar los expedientes sancionadores en materias de las Ordenanzas Municipales y hacer seguimiento de cobro de las sanciones.

6	AUX. ADMVO. CENTRALITA Y CONSUMO	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	CG		Ofimática Avanzada	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Admvo.	16	425
---	----------------------------------	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	----	--	--------------------	----	----	-----------	------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo administrativo especialmente en atención a la centralita telefónica municipal. Atender la Oficina de Consumo.

11	ORDENANZA	1	F	A.G.	SUBALTERNAL	-	E	Sin requisito de titulación	NS	CG		Carné de conducir B	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Preferente esporádica	Subalterno	14	350
----	-----------	---	---	------	-------------	---	---	-----------------------------	----	----	--	---------------------	----	----	-----------	------------	-----------------------	------------	----	-----

Realizar tareas de subalterno en la Casa Consistorial.

104	AUX. ADMVO/A. SECRETARIA	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	CG		Ofimática Avanzada	NO	SI	Ordinaria	8:0-15:00	Normal	Auxiliar Admvo.	16	425
-----	--------------------------	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	----	--	--------------------	----	----	-----------	-----------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo administrativo en la unidad de Secretaría

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
80	AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura	S	CG	Ofimática Básica		NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Medio	21	775

Fomento de la actividad económica y del empleo en Alcañiz.

81	TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	1	F	A.G.	Técnica	-	A2	Grado en Derecho C. Del Trabajo, R., Laborales y R. Humanos	S	CE	Ofimática Básica Forma. R. Humanos		NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Preferente Habitual	Técnico Superior	24	1.100
----	--------------------------	---	---	------	---------	---	----	---	---	----	------------------------------------	--	----	----	-----------	------------	---------------------	------------------	----	-------

Responsabilizarse de la Gestión e Recursos Humanos del Ayuntamiento.

83	ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA	1	F	A.G. ADMINISTRATIVA-			C1	Las propias de la Subescala A.G.	NS	CG	Ofimática Básica Ofimática Avanzada		NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	525
----	-----------------------------	---	---	----------------------	--	--	----	----------------------------------	----	----	-------------------------------------	--	----	----	-----------	------------	--------	----------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Secretaría e íntimamente relacionado con el área de contratación.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

14	INTERVENTOR	1	FHN	F.H.N.	INTERVENCIÓN	SUPERIOR	A1	Las propias de la subescala de H.N.	S	COHN	Habilitado Nacional.	Ofimática avanzada. Técnicas de Dirección y Gestión de servicios.	SI	NO	Ordinaria	8:00-15:00	Exclusiva	Intervención - Jefe Servicio	29	2025
----	-------------	---	-----	--------	--------------	----------	----	-------------------------------------	---	------	----------------------	---	----	----	-----------	------------	-----------	------------------------------	----	------

Responsabilizarse del control y fiscalización de la gestión económico-financiera, tributaria, presupuestaria y contable del Ayuntamiento y su Organismo Autónomo.

121	TESORERÍA	1	FHN	F.H.N.	TESORERÍA	SUPERIOR	A1	Las propias de la subescala de H.N.	S	COHN	Habilitado Nacional.	Los exigidos por la normativa sobre funcionarios con Habilitación Nacional	SI	NO	Ordinaria	8:00-15:00	Exclusiva	Tesorería - Jefe Servicio	27	1750
-----	-----------	---	-----	--------	-----------	----------	----	-------------------------------------	---	------	----------------------	--	----	----	-----------	------------	-----------	---------------------------	----	------

Responsabilizarse de la Tesorería y del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local Jefatura de los Servicios de Recaudación.

120	TÉCNICO INTERVENCIÓN	1	F	A.E.	TECNICA	SUPERIOR	A1	Licenciatura o grado en Derecho, Economicas, ADE, Ciencias Políticas, y de Administracion y Sociologia	S	C.E.	Contabilidad Ofimática Avanzada	Auditoria de Cuentas Conocimientos de Idiomas	SI	NO	Ordinaria	8:00-15:00	Preferente Habitual	Jefe Servicio	25	1300
-----	----------------------	---	---	------	---------	----------	----	--	---	------	---------------------------------	---	----	----	-----------	------------	---------------------	---------------	----	------

Apoyo y colaboración con el Interventor en materia de fiscalización y contabilización, en preparación, control y seguimiento ejecución del presupuesto. Emisión informes jurídico-económicos.

17	ADMINISTRATIVO/A-TESORERÍA	1	F	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1	Las propias de la subescala	S	CE	Ofimática básica.	Ofimática avanzada Informática	NO	NO	Ordinaria	8:00-15:00	Preferente esporádica	Adjunto Jefe Sección	18	550
----	----------------------------	---	---	------	----------------	---	----	-----------------------------	---	----	-------------------	--------------------------------	----	----	-----------	------------	-----------------------	----------------------	----	-----

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

A.G.
Contable
Tesorería
Contabilidad

Colaboración con la Tesorería Municipal

16 ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN 1 F A.G. ADMINISTRATIVA - C1 Las propias de la subescala A.G. NS CG Ofimática básica. Ofimática avanzada Recaudación NO SI Ordinaria 8:00-15:00 Normal Administrativo 18 525

Realizar tareas de carácter administrativo en la Unidad de Intervención, especialmente en tareas de recaudación.

15 ADMINISTRATIVO/A INGRESOS 1 F A.G. ADMINISTRATIVA - C1 Las propias de la subescala A.G. NS CG Ofimática básica. Ofimática avanzada Contabilidad. NO SI Ordinaria 8:00-15:00 Normal Administrativo 18 550

Realizar tareas de carácter administrativo en la Unidad de Intervención, especialmente en materia de ingresos.

103 AUX.ADVO. INTERVENCIÓN 1 F A.G. AUXILIAR - C2 Las propias de la subescala A.G. NS CG Ofimática Avanzada NO SI Ordinaria 8:00-15:00 Normal Auxiliar Admvo. 16 425

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Intervención

POLICIA LOCAL

119 SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL 1 F A.E. SERVICIOS ESPECIALES POLICÍA A2 Grado o equivalente S L8/13 de Cord.P.LA Curso mandos intermedios Carné A y B Ofimática Básica Nivel Intermedio Idioma extranjero NO NO Flexible Exclusiva Subinspector 26 1650

Las responsabilidades establecidas en las leyes. Responsable de la organización de los servicios de Policía Local

101 OFICIAL POLICÍA LOCAL 5 F A.E. SERVICIOS ESPECIALES POLICÍA C1 Las propias de la clase POL. NS P.M./CM Curso policial. Carné de conducir BTP. Ofimática básica Inglés elemental NO NO Turno M/T/N 6:00-14:00; 14:00-22:00 ó 22:00-6:00 Exclusiva Oficial 21 1400

Responsabilizarse de la ejecución de los servicios que le sean encomendados por la Jefatura y organizar e inspeccionar el cumplimiento de los mismos por el personal a su cargo.

21 POLICÍA LOCAL 20 F A.E. SERVICIOS ESPECIALES POLICÍA C1 Las propias de la clase POL. NS O.L. Curso policial. Carné de conducir BTP Ofimática básica. Inglés elemental SI NO Turno M/T/N 6:00-14:00; 14:00-22:00 ó 22:00-6:00 Preferente Habitual Policía/ 18 1200

Responsabilizarse de la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento del orden público y garantía del ejercicio de derechos, así como realizar aquellas actividades que por su condición de Agente de la autoridad le atribuyan las disposiciones vigentes.

22 GUARDA MONTES 1 F A.E. TÉCNICA T.A. C1 Bachiller Superior o equivalente S CG/2ªActiv. Carne conduc. Form en preven NO ción incendios fores, y norma ambiental SI Ordinaria 8:00-15:00 Preferente esporádica Técnico Auxiliar 16 600

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

Manejo Vehiculos
Y herramientas

Vigilar las propiedades rústicas municipales y zonas viarias.

114	RETEN POLICIA	1	F	A.E.	SERVICIO POLI	C1		NS	2ª Actividad		NO	SI	Turno M/T	6:00-14:00 ó 14:00-22:00	Normal		16	625
-----	---------------	---	---	------	---------------	----	--	----	--------------	--	----	----	-----------	-----------------------------	--------	--	----	-----

116	ADVO/A. SANCIONES DE TRAFICO	1	F	A.G.	ADMINISTRATIVA	C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G. Ofimática Básica	Formación en proced. Admvo.	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	550
-----	------------------------------	---	---	------	----------------	----	----------------------------------	----	-----------------------	-----------------------------	----	----	-----------	------------	--------	----------------	----	-----

INSTRUIR Y TRAMITAR LAS DENUNCIAS DE TRÁFICO Y HACER SEGUIMIENTO DEL COBRO DE LAS SANCIONES

3	ADMINISTRATIVO POLICÍA	1	F	A.E.	SERVICIO POLI	C2/C1		NS	2ª Actividad		NO	SI	Ordinaria	6:00-14:00	Normal		18	525
---	------------------------	---	---	------	---------------	-------	--	----	--------------	--	----	----	-----------	------------	--------	--	----	-----

Realizar tareas de carácter administrativo en la Unidad de Policía Local

URBANISMO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE

24	ARQUITECTO OBRAS	1	F	A.E.	TECNICA SUP ERIO	A1	Arquitectura Superior	S	CE	Proyectos. Ofimática básica. Autocad.	Urbanismo. Ofimática avanzada.	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Exclusiva	Jefe Sección	25	1525
----	------------------	---	---	------	------------------	----	-----------------------	---	----	---------------------------------------	--------------------------------	----	----	-----------	------------	-----------	--------------	----	------

Responsabilizarse de la tramitación técnica, control, dirección y ejecución de los proyectos y obras municipales.
Responsabilizarse de la actividad urbanística en el Casco Antiguo del Municipio.

23	ARQUITECTO URBANISMO	1	F	A.E.	TECNICA SUP ERIO	A1	Arquitectura Superior	S	CE	Planeamiento y Gestión Urbanística. Ofimática básica. Autocad.	Proyectos. Ofimática avanzada	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Exclusiva	Jefe Sección	25	1525
----	----------------------	---	---	------	------------------	----	-----------------------	---	----	--	-------------------------------	----	----	-----------	------------	-----------	--------------	----	------

Supervisar, informar y tramitar los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

27	TÉCNICO MEDIO AMBIENTE	1	F	A.E.	TECNICA TGM	A2	Diplomado en Ciencias ó Ingeniería Técnica	S	CE	Ofimática básica. Normativa medio-ambiental.	Carné de conducir B	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Preferente esporádica	Adjunto Jefe Sección	22	900
----	------------------------	---	---	------	-------------	----	--	---	----	--	---------------------	----	----	-----------	------------	-----------------------	----------------------	----	-----

Responsabilizarse de la protección del Medio Ambiente en el Municipio.

25	APAREJADOR MUNICIPAL	1	F	A.E.	TECNICA TGM	A2	Arquitectura Técnica	NS	CG	Ofimática básica.	Urbanismo y Dirección Obras. Ofimática avanzada	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Preferente esporádica	Adjunto Jefe Sección	23	1000
----	----------------------	---	---	------	-------------	----	----------------------	----	----	-------------------	---	----	----	-----------	------------	-----------------------	----------------------	----	------

Realizar la dirección facultativa de las obras municipales. Supervisar las tareas de la Brigada Municipal de Obras.
Supervisar la ejecución de las obras municipales.

26	AYUDANTE OFICINA TÉCNICA	1	F	A.E.	TECNICA T.A.	C1	Bachiller	NS	CG	Autocad. Ofimática avanzada.	Ofimática avanzada. Urbanismo	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Preferente habitual	Técnico Auxiliar	18	625
----	--------------------------	---	---	------	--------------	----	-----------	----	----	------------------------------	-------------------------------	----	----	-----------	------------	---------------------	------------------	----	-----

Responsabilizarse del dibujo gráfico, archivo y control de la planimetría municipal.

28	ADMINISTRATIVO/A URBANISMO	1	F	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1	Las propias de la	NS	CG	Ofimática básica.	Urbanismo. Ofimática	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	550
----	----------------------------	---	---	------	----------------	---	----	-------------------	----	----	-------------------	----------------------	----	----	-----------	------------	--------	----------------	----	-----

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

subescala
A.G
avanzada
Disciplina
urbanística

Realizar tareas de carácter administrativo en la Unidad de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente, especialmente en materia de urbanismo.

29	ADMINISTRATIVO MEDIO AMBIENTE	1	F	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	CG	Ofimática básica.	Ofimática avanzada. Licencias urbanísticas y de dominio Medio Ambiente	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	525
----	----------------------------------	---	---	------	----------------	---	----	----------------------------------	----	----	-------------------	--	----	----	-----------	------------	--------	----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter administrativo en la Unidad de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente, especialmente en materia medioambiental

BRIGADA OBRAS Y SERVICIOS

53	INGENIERO TÉCNICO 1 BRIGADA	1	F	-	-	-	A2	Ingeniería Técnica o Superior	S	CG	Form. Organiza. Recursos Humanos T.Sup.Prevenccion Carne Cond. B		NO	SI	Ordinaria	7:00-14:30	Preferente habitual Guardia Localizada	Encargado	25	1300
----	--------------------------------	---	---	---	---	---	----	-------------------------------	---	----	--	--	----	----	-----------	------------	--	-----------	----	------

Jefatura directa del personal de obras y servicios. Supervisar, coordinar, ordenar y responsabilizarse de la adecuada prestación de los servicios municipales

48	ENCARGADO RECOGIDA BASURAS Y LIMPIEZA VIARIA	1	L	-	-	-	C1/C2	Bachillerato/ Graduado en ESO	S	CE	Carné de conducir C	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria	L-V: 7:00-14:30	Preferente esporádica	Encargado	21	775
----	--	---	---	---	---	---	-------	-------------------------------	---	----	---------------------	--	----	----	-----------	-----------------	-----------------------	-----------	----	-----

Responsabilizarse de la correcta gestión del servicio de recogida de basuras y limpieza viaria.

30	ENCARGADO ELECTRICIDAD	1	L	-	-	-	C1	FP grado superior en Electricidad y Electrónica	S	CE	Carné de instalador electricista. Carné de conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria mas guardia localizada	7:00-14:30	Preferente habitual	Encargado	22	1050
----	------------------------	---	---	---	---	---	----	---	---	----	---	--	----	----	----------------------------------	------------	---------------------	-----------	----	------

Responsabilizarse de la seguridad, revisión, reparación y nuevas instalaciones eléctricas municipales.

31	OFICIAL ELECTRICIDAD	2	L	-	-	-	C2	FP grado medio en Electricidad y Electrónica.	NS	CG	Carné de conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria	7:00-14:30	Preferente esporádica	Oficial Oficios	16	600
----	----------------------	---	---	---	---	---	----	---	----	----	---------------------	--	----	----	-----------	------------	-----------------------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de comprobación, mantenimiento y reparación del alumbrado público y de edificios municipales.

34	OFICIAL RIO	1	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO/equiv.	NS	CG	Carné de conducir B. Carné de manipulación de productos fitosanitarios	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria	7:00-14:30	Normal	Oficial Oficios	18	650
----	-------------	---	---	---	---	---	----	------------------------	----	----	--	--	----	----	-----------	------------	--------	-----------------	----	-----

Organizar y realizar tareas de mantenimiento y limpieza en el Río Guadalupe a su paso por el Municipio.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
35	OFICIAL ALBAÑIL	3	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO/equiv.	NS	CG	Carné de conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria	7:00-14:30	Normal	Oficial Oficios	16	575
Realizar reparaciones y procurar el mantenimiento de las vías e instalaciones municipales.																				
49	CONDUCTOR RECOGIDA	3	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO/equiv.	NS	CG	Carné de conducir C CAP	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Turno mañana/noche	6:00-13:30 ó 22:00-5:00. (4 días trabajados , 2 días descanso)	Exclusiva Incompatib. total	Ayudante Oficios	15	825
Conducir el camión de recogida de basuras en el turno que proceda.																				
43	CONDUCTOR AUTOBÚS	3	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO/equiv	NS	CG	Carné de conducir C-D CAP	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Continua Turnos L-V y Sábados M.	M/T s/calendario	Preferente Esporádica	Ayudante Oficios	15	650
Conducir y procurar el cuidado y limpieza de los autobuses municipales.																				
74	CONDUCTOR VEHÍCULOS MUNICIPALES	2	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO/equiv.	NS	CG	Carné de conducir B-C-D CAP	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Turnos M/T Guardia Local. Servicio Grúa	7:00-14:00 ó 14:00-20:30	Preferente esporádica	Ayudante Oficios	15	700
Conducir y procurar el cuidado y limpieza de los vehículos municipales.																				
45	CONDUCTOR CAMIÓN-GRÚA	1	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO/equiv.	NS	CG	Carné de conducir C CAP	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria Guardia Local	7:00-14:30	Normal	Ayudante Oficios	16	650
Conducir el camión-grúa																				
51	CONDUCTOR LIMPIEZA VIARIA	2	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO/equiv.	NS	CG	Carné de conducir C CAP	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria/ Turnicidad	7:00-14:00	Exclusiva	Ayudante Oficios	15	725
Conducir vehículos municipales para realizar la limpieza viaria.																				
111	CONDUCTOR LIMPIEZA Y RECOGIDA	1	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO/equiv.	NS	CG	Carné de conducir C CAP	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria/ Turnicidad	7:00-14:00	Exclusiva Habitual	Ayudante Oficios	15	725
Conducir vehículos municipales para realizar el mantenimiento de la Escombrera, mobiliario urbano y recogida selectiva.																				
46	CONDUCTOR GRÚA-MUNICIPAL	1	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO/equiv.	NS	CG	Carné de conducir C CAP	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria Guardia Local	7:00-14:30	Normal	Ayudante Oficios	15	600
Conducir la grúa municipal.																				
39	OFICIAL TEATRO	1	L				C2	Graduado ESO o equivalente	S	CE	Sonido. Iluminación. Carnet B	Exper.mesas Sonido y luces. Graba. edición audio, etc.	NO	SI	Flexible	8:00-13:30	Preferente habitual	Ayudante Oficios	17	700
Realizar tareas de mantenimiento y equipamiento en el Teatro y Anfiteatro Municipal.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
36	OFICIAL 2ª ALBAÑIL	2	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO/equiv.	NS	CG	Carné de conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria	7:00-14:30	Normal	Ayudante Oficios	14	500	
Realizar labores de reparación y mantenimiento de albañilería.																					
108	OFICIAL ALMACÉN COMPRAS Y VEHÍCULOS	1	L	-	-	-	C2	graduado ESO o equivalente	NS	CG	Carné de conducir B	Ofimática Básica.Manejo maquinaria herramientas y mecánica	NO	SI	Partida Mañana/Tarde		Normal	Oficial Oficios	16	500	
.Organización, control y mantenimiento materiales almacén municipal y vehículos municipales.																					
32	OFICIAL 2ª ELECTRICIDAD	1	L	-	-	-	C2	FP grado medio en Electricidad y Electrónica/	NS	CG	Carné de conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria	7:00-14:30	Normal	Ayudante Oficios	14	475	
Realizar tareas de reparación y mantenimiento del alumbrado público.																					
82	OFICIAL 2ª PARQUES Y JARDINES	1	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO/equiv.	NS	CG	Carné de conducir B. Carné de manipulación de productos fitosanitarios	Manejo de vehículos, maquinaria y Formación en Jardinería	NO	SI	Ordinaria	7:30-14:30	Normal	Oficial Oficios	16	550	
Organizar y realizar tareas de mantenimiento y limpieza en el Río Guadalope a su paso por el Municipio.																					
42	CONSERJE COLEGIO	3	F/L	A.G.	SUBALTE RNA	-	E	sin requisito de titulación	NS	CG	-	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Partida	8:00-13:00 y 15:00-18:00	Normal	Subalterno	14	400	
Realizar labores de subalterno en el Colegio asignado.																					
44	PEÓN ESPECIALISTA CEMENTERIO	2	L	-	-	-	E	sin requisito de titulación	NS	CG	Carné de conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Partida/ Turnicidad	9:00-13:00 y 15:00-18:00. Sábados y domingos alternos.	Exclusiva	Operario Oficios	12	675	
Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de los cementerios. Realizar enterramientos.																					
50	PEÓN RECOGIDA BASURAS	6	L	-	-	-	E	Sin requisito de titulación	NS	CG	Carné de conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Turno mañana/noc he	6:00-13:30 ó 22:00-5:00. (4 días trabajados , 2 días descanso)	Exclusiva Incompativ. total	Operario Oficios	12	775	
Retirar las basuras de los contenedores.																					
52	PEÓN LIMPIEZA VIARIA	9	L	-	-	-	E	S in requisito de titulación	NS	CG	Carné de conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y	NO	SI	Ordinaria	7:00-14:30 (4 días trabajados	Guardias laborables y festivos	Operario Oficios	12	575	

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

herramientas , 2 días descanso)

Barrer y retirar las basuras de la vía pública

38	PEÓN ESPECIALISTA BRIGADA	5	L	-	-	-	E	Sin requisito de titulación	NS	CG	-Carné de conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria	7:00-14:30	Normal	Operario Oficios	12	450
----	---------------------------	---	---	---	---	---	---	-----------------------------	----	----	----------------------	--	----	----	-----------	------------	--------	------------------	----	-----

Realizar tareas sencillas de albañilería y colaborar con los oficiales.

41	PEÓN ESPECIALISTA RÍO	4	L	-	-	-	E	Sin requisito de titulación	NS	CG	- Carné de Conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria	7:00-14:30	Normal	Operario Oficios	12	450
----	-----------------------	---	---	---	---	---	---	-----------------------------	----	----	-----------------------	--	----	----	-----------	------------	--------	------------------	----	-----

Realizar tareas de mantenimiento y limpieza en el Rfo Guadalupe a su paso por el Municipio.

37	PEÓN ESPECIALISTA PINTURA	1	L	-	-	-	E	Sin requisito de titulación	NS	CG	Mezclas de colores. Carné de conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria	7:00-14:30	Normal	Operario Oficios	12	450
----	---------------------------	---	---	---	---	---	---	-----------------------------	----	----	---	--	----	----	-----------	------------	--------	------------------	----	-----

Realizar tareas de pintura en general.

40	PEÓN PUEBLOS	1	L	-	-	-	E	Sin requisito de titulación	NS	CG	-Carné de conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Ordinaria	7:00-14:30	Normal	Operario Oficios	12	450
----	--------------	---	---	---	---	---	---	-----------------------------	----	----	----------------------	--	----	----	-----------	------------	--------	------------------	----	-----

Realizar labores de mantenimiento en las instalaciones y edificios de los pueblos de Valmuel y Puigmoreno.

CENTRO DROGODEPENDENCIAS

54	PSICÓLOGO	1	F	A.E.	Técnica	Sup.	A1	Psicología	S	CE	Conocimientos de Psicología	Psicología Clínica	NO	SI	Ordinaria	L-V: 9:00-15:00 X: 17:00-22:00.	Preferente habitual	Adjunto Jefe Sección	22	900
----	-----------	---	---	------	---------	------	----	------------	---	----	-----------------------------	--------------------	----	----	-----------	---------------------------------	---------------------	----------------------	----	-----

Examinar, valorar y prestar apoyo psicológico e intervención clínica para el tratamiento y prevención de las situaciones de drogodependencia.

55	TRABAJADOR SOCIAL	1	F	A.E.	Técnica	T.M	A2	Diplomatura en Trabajo Social	S	CE	Drogodependencias. Ofimática	Carné de conducir B	NO	SI	Ordinaria	L-V: 9:00-15:00 X: 17:00-22:00.	Preferente habitual	Técnico Medio	20	775
----	-------------------	---	---	------	---------	-----	----	-------------------------------	---	----	------------------------------	---------------------	----	----	-----------	---------------------------------	---------------------	---------------	----	-----

Examinar, valorar y prestar los servicios asistenciales de que dispone el Ayuntamiento para el tratamiento y prevención de las situaciones de drogodependencias.

106	TRABAJADOR SOCIAL	1	F	A.E.	Técnica	T.M	A2	Diplomatura en Trabajo Social	S	CE	Ofimática	Carné de conducir B	NO	SI	Ordinaria	L-V: 9:00-15:00 X: 17:00-22:00.	Preferente habitual	Técnico Medio	20	775
-----	-------------------	---	---	------	---------	-----	----	-------------------------------	---	----	-----------	---------------------	----	----	-----------	---------------------------------	---------------------	---------------	----	-----

Examinar, valorar y prestar los servicios asistenciales de que dispone el Ayuntamiento.

CULTURA

56	TÉCNICO CULTURA Y TURISMO	1	F	A.E.	TECNICA	SUP ERIOR	A1	Licenciatura/ Grado	S	LD	Formación en Humanidades, Historia,	Titulacion en Human.	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:15	Preferente habitual	Jefe Sección	24	1100
----	---------------------------	---	---	------	---------	-----------	----	---------------------	---	----	-------------------------------------	----------------------	----	----	-----------	------------	---------------------	--------------	----	------

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

Turismo
Historia.
H.Arte

Responsabilizarse de la gestión cultural del Municipio.
Responsabilizarse de la gestión del Archivo Municipal y de la Biblioteca.

57	TÉCNICO ARCHIVO	1	F	A.G.	GESTION	TGM	A2	Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o 1º ciclo licenciaturas	S	CE	Archivística. Ofimática básica	Ofimática avanzada. Inglés	NO	SI	Ordinaria	8:00-15:15	Preferente esporádica	Adjunto Jefe Sección	21	775
----	-----------------	---	---	------	---------	-----	----	---	---	----	--------------------------------	----------------------------	----	----	-----------	------------	-----------------------	----------------------	----	-----

Responsabilizarse de la ordenación, clasificación y catalogación de los archivos histórico y administrativo Municipales.

59	ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	1	F	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	CG	Ofimática avanzada.	Inglés Biblioteconom	NO	SI	Turnos L-V (M-T) y S (M)	s/calendario	Normal	Administrativo	18	650
----	---------------------------	---	---	------	----------------	---	----	----------------------------------	----	----	---------------------	----------------------	----	----	--------------------------	--------------	--------	----------------	----	-----

Realizar tareas en la Unidad de Cultura, especialmente en lo que respecta a la adquisición y catalogación del fondo.

58	ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN BIBLIOTECA	1	F	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1	Las propias de la subescala A.G.	NS	CG	Ofimática básica	Inglés elemental	NO	SI	Turnos L-V (M-T) y S (M)	s/calendario	Normal	Administrativo	17	650
----	--------------------------------------	---	---	------	----------------	---	----	----------------------------------	----	----	------------------	------------------	----	----	--------------------------	--------------	--------	----------------	----	-----

Realizar tareas en la Unidad de Cultura, prestando información y atención a los usuarios de la Biblioteca Municipal.

60	AUX. ADMVO. EDUCACION, INFANCIA, JUVENTUD Y FESTEJOS	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	CG	Ofimática Basica	Ofimática avanzada. Inglés elemental	NO	SI	Partida	s/calendario	Normal	Auxiliar Admvo.	16	525
----	--	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	----	------------------	--------------------------------------	----	----	---------	--------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo administrativo en el Area de Educación, Infancia-Juventud y Festejos. Realizar tareas de apoyo administrativo en UNED Alcañiz

102	AUX. ADMVO/A. BIBLIOTECA	2	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	CG		Ofimática avanzada. Inglés elemental	NO	SI	Turnos L-V (M-T) y S (M)	s/calendario	Normal	Auxiliar Admvo.	16	550
-----	--------------------------	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	----	--	--------------------------------------	----	----	--------------------------	--------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Biblioteca Municipal

105	ORDENANZA CULTURA	1	F	A.G.	SUBALTERNARNA	-	AP	Sin requisitos de Titulación	NS	CG		Ofimática Avanzada. Inglés Elemental.	NO	SI	Flexible	s/calendario	Preferente Esporádica	Subalterno	14	400
-----	-------------------	---	---	------	---------------	---	----	------------------------------	----	----	--	---------------------------------------	----	----	----------	--------------	-----------------------	------------	----	-----

Realizar tareas de subalterno en las instalaciones municipales del área de Cultura.

EDUCACIÓN, JUVENTUD Y FESTEJOS

61	RESPONSABLE EDUCACIÓN, INFANCIA-JUVENTUD Y FESTEJOS	1	F	A.E.	TÉCNICA	TGM	A2	Grado	S	CE	Carné Conducir B. Dinamización Socio-Cultural	Ofimática Básica	NO	SI	Flexible	s/calendario	Preferente Habitual	Técnico Superior	22	875
----	---	---	---	------	---------	-----	----	-------	---	----	---	------------------	----	----	----------	--------------	---------------------	------------------	----	-----

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

Organizar, diseñar, planificar y ejecutar las actividades festivas, las actividades e informaciones a la infancia-juventud y la actividad extraescolar del Ayuntamiento.

109-A	MONITOR TIEMPO LIBRE	1	L	-	-	-	C1	Bachiller	S	CG	Animador Sociocultural Monitor Tiempo Libre Carné conducir B	Ofimática Básica	NO	SI	Flexible	L a D. s/calendario	Preferente Habitual	Auxiliar	16	550
-------	-------------------------	---	---	---	---	---	----	-----------	---	----	--	---------------------	----	----	----------	------------------------	------------------------	----------	----	-----

Dinamizar y organizar actividades en el Servicio de Juventud y Centro Joven. Participación Ciudadana y Dinamización de Alcañiz

109-B	MONITOR TIEMPO LIBRE	1	L	-	-	-	C1	Bachiller	S	CG	Animador Sociocultural Monitor Tiempo Libre Carné conducir B	Ofimática Básica	NO	SI	Partida	s/calendario	Normal	Auxiliar	16	550
-------	-------------------------	---	---	---	---	---	----	-----------	---	----	--	---------------------	----	----	---------	--------------	--------	----------	----	-----

Atención Bibliotecas Alcañiz, Valmuel y Puigmoreno. Dinamización de Alcañiz y sus Barrios de Valmuel y Puigmoreno. Participación ciudadana.

TURISMO

76	GUÍA OFICINA TURISMO	3	F	A.E.	TÉCNICA	T.A.	C1	FP grado superior en Turismo/Diplom o Licen. Turismo o Human. O Historia o Historia del Arte	S	CE	Inglés o Francés correcto	Conocimiento Otros idiomas	NO	SI	Partida	L-D: 10:00- 14:00 y 17:00- 20:00 (libra cuando puede entre semana)	Guardias laborables y festivos	Administrativo	18	700
----	-------------------------	---	---	------	---------	------	----	--	---	----	------------------------------	-------------------------------	----	----	---------	---	--	----------------	----	-----

Realizar visitas guiadas por el municipio y sus monumentos. Realizar tareas de atención al público e información turística.

62	INFORMADOR OFICINA TURISMO	1	F	A.E.	TÉCNICA	T.A.	C1	FP grado superior en Turismo Diplom o Licen. Turismo o Human. O Historia o Historia del Arte	S	CE	Inglés o Francés correcto	Conocimiento Otros idiomas	NO	SI	Partida	L-D: 10:00- 14:00 y 17:00- 20:00 (7días trabajo, 4 días descanso)	Guardias laborables y festivos.	Administrativo	18	650
----	-------------------------------	---	---	------	---------	------	----	--	---	----	------------------------------	-------------------------------	----	----	---------	---	---	----------------	----	-----

Realizar tareas de atención al público e información turística.

ESCUELA MUSICA

63	DIRECCION ESCUELA MÚSICA	1	L	-	-	-	A1	Licenciatura <u>en Música</u>	S	CG	Formación Pedagogía Músical	Ofimática Básica	NO	SI	Partida	s/calendario	Preferente esporádica	Jefe Sección	24	1050
----	-----------------------------	---	---	---	---	---	----	----------------------------------	---	----	-----------------------------------	---------------------	----	----	---------	--------------	--------------------------	--------------	----	------

Coordinar y supervisar los medios humanos y materiales de la Escuela de Música e impartir clases. Velar por el cumplimiento de la normativa.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
78	PROFESOR ESCUELA DANZA	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura en Danza o asimilado	NS	CG	Ofimática básica	Inglés	NO	SI	Partida	9:00-13:00 y 16:00-19:00	Normal	Técnico Medio	19	675

Preparar e impartir clases de danza y realizar evaluación de los alumnos.

77	PROFESOR ESCUELA MÚSICA	3	L	-	-	-	A2	Diplomatura en Música	NS	CG	Ofimática básica	Inglés	NO	SI	Partida	9:00-13:00 y 16:00-19:00	Normal	Técnico Medio	19	650
----	-------------------------	---	---	---	---	---	----	-----------------------	----	----	------------------	--------	----	----	---------	--------------------------	--------	---------------	----	-----

Desarrollar su labor pedagógica impartiendo clases de música al alumnado y participando activamente en la vida escolar.

EDUCACIÓN ADULTOS

110	PROFESOR ESCUELA ADULTOS	4	L	-	-	-	A2	Diplomatura	NS	CG	Ofimática básica Curso E.P.A.	E.PA	NO	SI	Continua	Tardes	Normal	Técnico Medio	19	575
-----	--------------------------	---	---	---	---	---	----	-------------	----	----	-------------------------------	------	----	----	----------	--------	--------	---------------	----	-----

Desarrollar su labor pedagógica impartiendo clases de formación académica, sociocultural y ocupacional al alumnado y participando activamente en la vida escolar.

DEPORTES

64	DIRECTOR SERVICIO MUNICIPAL DEPORTES	1	F	A.E.	TÉCNICA SUP ERIO	A1	Licenciatura en Educación	S	LD	Ofimática básica	Ofimática avanzada. Gestión de actividades Instalacione	NO	SI	Partida	9:00-13:00 y 16:00-19:00	Preferente habitual	Jefe Sección	24	1175
----	--------------------------------------	---	---	------	------------------	----	---------------------------	---	----	------------------	---	----	----	---------	--------------------------	---------------------	--------------	----	------

Supervisar, planificar, organizar y gestionar el deporte municipal. Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

65-A	COORDINADOR TÉCNICO DEPORTIVO	1	F	A.E.	TÉCNICA TGM	A2	Diplomatura en Educación	S	CE	Ofimática básica Natación	Gestión de actividades e instalacione	NO	SI	Flexible	Invierno: L,X y V: 09:00-16:00; M y J: 09:00-12:30 y 17:30-21:30 S: 8:30-13:30. Verano: L-V: 8:00-15:00	Preferente habitual	Adjunto Jefe Sección	21	875
------	-------------------------------	---	---	------	-------------	----	--------------------------	---	----	---------------------------	---------------------------------------	----	----	----------	---	---------------------	----------------------	----	-----

Coordinar y realizar actividades deportivas. Coordinar los juegos escolares y las escuelas deportivas

65-B	COORDINADOR TÉCNICO DEPORTIVO	1	F	A.E.	TÉCNICA TGM	A2	Diplomatura en Educación	S	CE	Ofimática básica Natación	Gestión de actividades e instalacione	NO	SI	Flexible	Invierno: L, X y V: 15:00-22:00; M y J: 09:00-12:30 y 17:30-21:30 S: 8:30-13:30. Verano: L-V: 8:00-	Preferente habitual	Adjunto Jefe Sección	21	875
------	-------------------------------	---	---	------	-------------	----	--------------------------	---	----	---------------------------	---------------------------------------	----	----	----------	---	---------------------	----------------------	----	-----

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

Coordinar y realizar actividades deportivas. Coordinar los juegos escolares y las escuelas deportivas.

68	OFICIAL MANTENIMIENTO DEPORTES	1	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO/equiv.	NS	CG	Carné de conducir B1	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Turno M/T	15:00 L-D (6 días trabajo, 1 libre)	Preferente habitual	Oficial Oficinos	16	700
----	--------------------------------	---	---	---	---	---	----	------------------------	----	----	----------------------	--	----	----	-----------	--	---------------------	------------------	----	-----

Responsabilizarse de las tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas. Supervisar las tareas del personal a su cargo.

66	TÉCNICO DEPORTIVO	3	F	A.E.	TÉCNICA	T.A.	C1	FP grado superior en Actividades Físicas y Deportivas /Magisterio Educación Física/Dipl. LICEN E. FÍSICA SOCORRISMO	S	CE	Tenis / Natación Carné de conducir B1	Ofimática básica	NO	SI	Continua en invierno. Turno M/T en verano.	Invierno: L-V: 16:00-22:00; S: 8:30-13:30 Verano: L . D: mañanas: 10:30-15:30 ó 15:30-20:30 (6 días trabajados . 1 día fiesta)	Preferente habitual	Técnico Auxiliar	16	550
----	-------------------	---	---	------	---------	------	----	---	---	----	--	------------------	----	----	--	---	---------------------	------------------	----	-----

Preparar e impartir clases deportivas

72	AUX. ADMVO/A. DEPORTES	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala A.G.	NS	CG		Ofimática avanzada	NO	SI	Partida y continua.	Invierno: 9:30-13:00 y 16:00-19:30. Verano: 8:00-15:00.	Normal	Auxiliar Admvo.	16	525
----	------------------------	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	----	--	--------------------	----	----	---------------------	--	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Deportes.

69	CONSERJE DEPORTES	2	F/L	A.G.	SUBALTE RNA	-	E	Sin requisito de titulación	NS	CG	-	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Turno M/T	L-D (6 días trabajados 1 día fiesta)	Normal	Subalterno	13	425
----	-------------------	---	-----	------	-------------	---	---	-----------------------------	----	----	---	--	----	----	-----------	--------------------------------------	--------	------------	----	-----

Realizar tareas de conserjería en las instalaciones municipales.

70	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	3	L	-	-	-	E	Sin requisito de titulación	NS	CG	Carné de conducir B	Manejo de vehículos, maquinaria y herramientas	NO	SI	Turno M/T	L-D (6 días: 1 día fiesta) trabajados herramientas	Normal	Operario Oficinos	12	550
----	------------------------------	---	---	---	---	---	---	-----------------------------	----	----	---------------------	--	----	----	-----------	--	--------	-------------------	----	-----

Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas.

ESCUELA INFANTIL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISION	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
112	MAESTRO EDUCACIÓN INFANTIL	1	L	A.E.	TÉCNICA	T.M.	A2	Maestro Educ.Infantil	NS	CE	Ofimática básica	E.I.	NO	SI	Ordinria	8 a 15	Normal	Técnico Medio	21	725

Desarrollar su labor pedagógica de formación integral y Dirección del Centro.

113	TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL	4	L	A.E.	TÉCNICA	T.A.	C1	Téc.Superior Educ.Infantil Maestro Educ.Infantil	NS	CE	Ofimática básica	E.I.	NO	SI	Continua		Normal	Técnico Auxiliar	18	550
-----	----------------------------	---	---	------	---------	------	----	---	----	----	------------------	------	----	----	----------	--	--------	------------------	----	-----

Desarrollar su labor pedagógica de formación integral de los niños.