

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 840/2019

El Pleno del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, en su sesión celebrada el día ordinaria celebrada el diecisiete de Diciembre de dos mil dieciocho acordó, entre otros asuntos, aprobar inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Publicado el anuncio de la citada modificación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 19 de 29 de enero de los corrientes, el plazo de alegaciones y reclamaciones ha finalizado sin recibirse ninguna, por lo que, de conformidad con lo previsto en el artículo 49. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, debe entenderse por definitivamente adoptado el citado acuerdo.

Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación incluida en el Anexo.

Contra el anterior acuerdo que, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa, se podrán interponer los siguientes recursos:

a) Recurso de Reposición, con carácter potestativo, ante el Pleno de esta Diputación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se publique, tal y como disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, según lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, reformado por la D.A. 14ª de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al que reciba la presente notificación, tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

En el supuesto de que se interponga recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en tanto aquél no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición, tal y como disponen los artículos 123.2 y 124 de la Ley 39/2015, arriba citada y 46 de la Ley 29/1998.

En el caso de la desestimación presunta del Recurso de Reposición, podrá interponerse el Recurso Contencioso-Administrativo mencionado, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba arriba indicados, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con la normativa invocada anteriormente, se produzca el acto presunto tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

c) Cualquier otro recurso que Vd. estime conveniente en defensa de sus intereses.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Villafranca de Córdoba, a 18 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

PUESTOS QUE SE RECLASIFICAN:

	<b>Administrativo. Negociado de tesorería y Recursos Municipales.</b>
<b>Denominación</b>	Funcionario Escala de Administración General
<b>Anterior</b>	Subescala Administrativa (C1) Nivel de Destino: 20 <b>Provisión:</b> Oposición Libre
	<b>Vicesecretario-Tesorero</b>
<b>Nueva</b>	Funcionario de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
<b>Denominación</b>	Subescala Secretaría-Intervención. Nivel de Destino: 22. <b>Provisión:</b> Concurso entre FHCN.

#### FUNCIONES:

1. Este puesto asumirá íntegramente las funciones de Tesorería descritas en el TRLHL y los artículos 5 y 6 del RJFHCN, entre otras:

-Servir al principio de unidad de caja, centralizando los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

-Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones mediante la formación de los planes y programas de tesorería.

-Responder de los avales contraídos y otras derivadas o relacionadas con las anteriores.

-Realizar cobros y pagos de fondos y valores de la Entidad y organizar su custodia.

-Autorizar junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en Entidades Financieras.

-Dirección de Servicios Tributarios, impulso y dirección de procedimientos recaudatorios.

-La responsabilidad de las funciones contables propias de la Tesorería.

2. Adicionalmente, este puesto tendrá atribuidas funciones de colaboración inmediata con la Secretaría, las propias de la Secretaría que le sean encomendadas por su titular o por la Alcaldía, las tareas propias de asesoramiento, apoyo técnico e impulso de los expedientes que le sean encomendados y la sustitución del Secretario-Interventor en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención.

#### PUESTOS QUE SE INCORPORAN AL CATÁLOGO:

**Denominación: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Nº Plazas: 1

Escala: Funcionarios de Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo: A1

Nivel: 22

Se incorpora respecto a la anterior RPT.

#### REQUISITOS:

-Funcionario

-Licenciatura Superior o equivalente.

#### FUNCIONES:

Corresponde al Técnico de Administración General las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior:

-La emisión de los informes y dictámenes jurídicos administrativos en los asuntos de su competencia.

-La tramitación de los expedientes con propuesta, en su caso de la resolución que proceda, siendo responsable de los resultados derivados de la misma.

-La realización de estudios y trabajos que les corresponda por razón de su actividad profesional.

-El ejercicio de funciones de organización, dirección de equipos humanos.

-Atención a usuarios del Catastro Inmobiliario como PIC.

-Coordinación y atención de sus propias necesidades, así como la propuesta de mejoras, innovaciones y demandas de los servicios municipales.

PROVISIÓN:

-Oposición Libre.

**Denominación: ARQUITECTO/A TÉCNICO MUNICIPAL.**

Nº Plazas: 1

Escala: Laboral

Subescala: Técnica Media.

REQUISITOS:

-Laboral

-Título de Grado en Arquitectura, Arquitecto Técnico o equivalente

FUNCIONES:

Corresponde al Arquitecto Técnico Municipal realizar las funciones de gestión, estudio y propuesta, asesoramiento técnico y las funciones de gestión, estudio y propuestas administrativos de nivel medio, el asesoramiento técnico y emisión de informes relacionados con su ámbito material de competencias.

Se responsabilizará de los expedientes de materia urbanística y obras que le sean encomendados. Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Redacción de proyectos, actas de replanteo, dirección y supervisión general de las obras ejecutadas por el personal del Ayuntamiento.

-Emisión de informes técnicos de obras menores, actas de inspección, tramitación de denuncias y expedientes sancionadores en materia urbanística.

-Seguimiento de expedientes de concesión de licencias urbanísticas y obras menores.

-Coordinación con otros departamentos y atención de sus propias necesidades, así como la propuesta de mejoras, innovaciones y demandas de los servicios municipales.

PROVISIÓN:

-Oposición Libre.

Denominación: ADMINISTRATIVO– Adscrito al Servicio de Secretaría-Intervención

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral.

Subescala: Administrativa.

REQUISITOS:

-Laboral

-Bachillerato, Bachiller superior, FPII o equivalente.

FUNCIONES:

El Administrativo de Contabilidad es un trabajador con conocimientos teóricos y prácticos de ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos y contable de su negociado, hasta su terminación.

Tramitará e impulsará los expedientes bajo la dependencia y dirección de la Secretaría-Intervención, llevando expresamente las materias de Padrón de habitantes y Estadística, colaboración en materia de contabilidad, retenciones de IRPF y demás declaraciones o autoliquidaciones tributarias.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Concurso - Oposición.

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO– Adscrito al Dpto. Secretaría-Intervención.

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral.

Subescala: Auxiliar Administrativa.

REQUISITOS:

-Laboral.

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

FUNCIONES:

Este Auxiliar Administrativo es un trabajador responsable de la ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su negociado hasta su terminación.

Tramitará e impulsará todos los expedientes bajo la dependencia de la Secretaría-Intervención, llevando expresamente la ejecución material de registro de facturas y colaboración con ICHL.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Concurso – Oposición.

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO– Adscrito a Serv. Sociales

Escala: Funcionarios de Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Grupo: C2

Nivel: 18

REQUISITOS:

-Laboral.

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

FUNCIONES:

Este Auxiliar Administrativo es un trabajador responsable de la ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su negociado hasta su terminación.

Tramitará e impulsará todos los expedientes bajo la dependencia de la Secretaría-Intervención, llevando expresamente la tramitación de los expedientes derivados de los Servicios Sociales Municipales, así como la colaboración con el resto de departamentos municipales.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Concurso – Oposición.

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Adscrito al Serv. de Cultura/Biblioteca

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral.

Subescala: Auxiliar Administrativa.

REQUISITOS:

-Laboral

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

• Requerimientos específicos:

-Certificado negativo del Registro Nacional de Delincentes Sexuales.

-Disponibilidad.

FUNCIONES:

Este Auxiliar Administrativo es un trabajador responsable de la ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su negociado hasta su terminación.

Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Vigilar el correcto funcionamiento de las actividades diarias de la biblioteca.

-Atención al público y asesoramiento.

-Control de fondos bibliográficos.

-Control y mantenimiento de los usuarios (altas, bajas y modificaciones).

-Control del préstamo de libros, vídeos y otros objetos del fondo bibliográfico.

-Velar por en orden y correcto ambiente en la biblioteca y salas de lectura o consulta.

-Gestión, atención y ejecución de actividades culturales desarrolladas en su ámbito.

-Seguimiento, control y gestión de subvenciones propias de su materia.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Oposición Libre.

**Denominación: DINAMIZADOR/A DE DEPORTES.**

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-Bachillerato, Bachiller superior, FP II o equivalente.

• Requerimientos específicos:

-Titulación como Monitor Deportivo o Técnico Deportivo de la especialidad requerida, Técnico Deportivo Superior, INEF o titulación equivalente o superior.

-Certificado negativo del Registro Nacional de Delincuentes Sexuales.

-Disponibilidad.

FUNCIONES:

El Dinamizador de Deportes es un trabajador responsable de la ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su negociado hasta su terminación, así como en la organización de las actividades extraescolares y los requisitos técnicos de cada disciplina deportiva.

Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Coordinación y seguimiento de las Escuelas Municipales.

-Programación de actividades deportivas y tiempo libre.

-Realización de campañas de divulgación del deporte.

-Coordinación con los otros dinamizadores municipales.

-Supervisión y control de las empresas que contrate el Ayuntamiento para la realización de actividades deportivas u obras en las instalaciones deportivas municipales, dentro de su ámbito de competencia.

-Todas las demás funciones que considere oportunas para la consecución de los fines propios de su actividad.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Concurso - Oposición.

**Denominación: DINAMIZADOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE**

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral

-Bachillerato, Bachiller superior, FP II o equivalente.

• Requerimientos específicos:

-Certificado negativo del Registro Nacional de Delincuentes Sexuales.

-Titulación de Monitor de ocio y tiempo libre o equivalente.

-Disponibilidad.

FUNCIONES:

El Dinamizador de Ocio y Tiempo Libre es un trabajador responsable de la ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su negociado hasta su terminación. Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Información de actividades, subvenciones, oportunidades y otras destinadas al sector joven de la población.

-Coordinación con las Escuelas e Institutos de la localidad.

-Programación de actividades destinadas a la juventud.

-Realización de campañas de divulgación.

-Coordinación con los otros dinamizadores municipales.

-Supervisión y control de las empresas que contrate el Ayuntamiento para la realización de actividades de dinamización u obras en las instalaciones municipales, dentro de su ámbito de competencia (Casa de la Juventud).

-Todas las demás funciones que considere oportunas para la consecución de los fines propios de su actividad.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Concurso Oposición.

**Denominación: DINAMIZADOR/A DE CULTURA**

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-Bachillerato, Bachiller superior, FP II o equivalente.

• Requerimientos específicos:

-Certificado negativo del Registro Nacional de Delincuentes Sexuales.

-Titulación de Monitor de ocio y tiempo libre o equivalente.

-Disponibilidad.

FUNCIONES:

El Dinamizador de Cultura es un trabajador responsable de la ejecución, instrucción y seguimiento de los expedientes y trabajos administrativos de su negociado hasta su terminación. Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Redacción y propuesta de alternativas de intervención en la población a la Concejalía competente por razón de materia.

-Coordinación con las Escuelas e Institutos de la localidad.

-Colaboración en la programación de actividades culturales.

-Realización de campañas de divulgación cultural.

-Coordinación con los otros dinamizadores municipales.

-Supervisión y control de las empresas que contrate el Ayuntamiento para la realización de actividades culturales u obras en las instalaciones municipales, dentro de su ámbito de competencia (Casa de la Cultura).

-Información de actividades culturales dentro y fuera de la loca-

lidad.

-Todas las demás funciones que considere oportunas para la consecución de los fines propios de su actividad.

Así mismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas administrativas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

-Concurso Oposición.

**Denominación: OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL**

Nº Plazas: 1

Escala: Funcionarios de Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales – Policía Local.

Grupo: C1

Nivel: 20

REQUISITOS:

-Funcionario de Carrera.

-Bachillerato, Bachiller superior, FP II o equivalente.

FUNCIONES:

Corresponde al Oficial de la Policía Local la Jefatura del Cuerpo de Policía Local y la realización de las funciones que la legislación vigente le confiere en esta materia, entre otras:

-La organización, dirección, coordinación, supervisión y adecuación a las especificidades de la plantilla el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local, bajo la superior dirección y supervisión del Alcalde.

-Proponer las medidas organizativas, formativas y los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los sistemas, procedimientos y métodos de actuación.

-Informar a la Alcaldía o delegación competente de las irregularidades e infracciones cometidas por los miembros del cuerpo.

-Representar a la Policía Local en actos oficiales y ante otras instituciones, y, en particular, formar parte de la Junta Local de Seguridad, la Comisión Local de Protección Civil, y otros entes interadministrativos.

-Confecionar la Memoria Anual y estadísticas de gestión referidas a actuaciones efectuadas.

-Informar a los órganos de Gobierno en aspectos propios de su competencia profesional.

-Proponer la incoación de expedientes sancionadores o de distinción a miembros del Cuerpo.

-Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

Así mismo, en materia de Policía Administrativa se coordinará con el resto de departamentos municipales para la consecución de los fines y el cumplimiento de las obligaciones generales del Ayuntamiento, en especial con la Secretaría-Intervención General.

PROVISIÓN:

-Libre designación entre agentes del cuerpo.

**Denominación: OFICIAL – Concejalía de Servicios y obras**

**- Mnto. Edificios Mnpales**

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

-Formación específica y experiencia mínima de 2 año en puesto similar.

• Requerimiento específico: Disponibilidad horaria.

FUNCIONES:

Este Oficial posee conocimientos teóricos y prácticos de diversos oficios (albañilería, jardinería, fontanería y electricidad), así como el manejo de vehículos, equipos, productos y materiales relacionados con su oficio.

Debe manejarse con destreza en el uso de equipo, maquinaria, vehículos y materiales propios de su oficio, realizando personalmente los trabajos propios del mismo, con el rendimiento y calidad propios de su categoría profesional.

Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Colaborar en el planeamiento de acciones a desarrollar en los Edificios Municipales con la Alcaldía y con el Arquitecto Técnico Municipal.

-Coordinación y supervisión de los peones puestos a su cargo.

-Control, mantenimiento y tratamiento del agua de las piscinas municipales.

-Control y mantenimiento de otros edificios municipales (escuelas, biblioteca, usos múltiples,...).

-Colocación y montaje de señalización.

-Montajes, desmontajes y atención de actividades festivas, culturales, deportivas, etc.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

Concurso - Oposición.

**Denominación: PEÓN - Concejalía de Servicios y obras – Obras y Edificios**

Nº Plazas: 2.

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-Certificado de escolaridad o equivalente.

FUNCIONES:

Este peón es el trabajador que ejecuta las labores propias de su categoría dentro del Servicio Municipal de Servicios y Obras, bajo supervisión de un oficial y del Arquitecto municipal del Ayuntamiento. Su responsabilidad es la ejecución de los trabajos encomendados y todas las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo.

Debe conocer perfectamente el funcionamiento de la Entidad Local y las obras en curso, así como los útiles, herramientas y productos propios del ejercicio de su oficio, recibiendo las instrucciones directamente del del Oficial al que quede asignado, el arquitecto municipal o del Concejal Delegado, en su caso.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

PROVISIÓN:

Concurso – Oposición/Concurso.

**Denominación: PEÓN DE LIMPIEZA - Concejalía de Servicios y obras – Mnto. Edificios Mnpales**

Nº Plazas: 2.

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-Certificado de escolaridad o equivalente.

**FUNCIONES:**

Este trabajador ejecuta las labores propias de su categoría dentro del Servicio Municipal Servicios y Obras, bajo la supervisión y dirección de los oficiales y del Concejal delegado del Ayuntamiento. Su responsabilidad es la ejecución de los trabajos encomendados y todas las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo.

Debe conocer el viario de la Entidad Local, las herramientas y el empleo de los productos de limpieza, así como de su toxicidad.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

**PROVISIÓN:**

Concurso – Oposición/Concurso.

**Denominación: PEÓN - Concejalía de Servicios y obras – Jardinería e Inst. Deportivas.**

Nº Plazas: 2.

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

**REQUISITOS:**

-Laboral.

-Certificado de escolaridad o equivalente.

**FUNCIONES:**

Este trabajador ejecuta las labores propias de su categoría dentro del Servicio Municipal de Obras y Servicios, bajo la supervisión y dirección de los oficiales y del Arquitecto municipal del Ayuntamiento. Su responsabilidad es la ejecución de los trabajos encomendados y todas las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo.

Debe conocer perfectamente el viario locales, las plantas y las infraestructuras municipales que puede utilizar para ejecutar sus funciones, así como los útiles, herramientas y productos propios del ejercicio de su oficio, recibiendo las instrucciones directamente del del Oficial al que quede asignado o del Concejal Delegado, en su caso.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

**PROVISIÓN:**

Concurso – Oposición/Concurso.

**Denominación: ALMACENERO/A.**

Nº Plazas: 1.

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

**REQUISITOS:**

-Laboral.

-Certificado de escolaridad o equivalente.

**FUNCIONES:**

El almacenero es el trabajador que está al cuidado del almacén de materiales y equipos del Ayuntamiento. Su responsabilidad es la de recibir mercancías, registrar su entrada en el almacén, colocar adecuadamente el producto, recibir y despachar pedidos y anotar lo en el libro de almacén, y todas las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo.

Debe conocer perfectamente el funcionamiento de la Entidad Local y las obras en curso, recibiendo las instrucciones directamente del Coordinador y del Concejal de Servicios.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

Para la correcta realización de estas funciones, el Almacenero utilizará todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas para el puesto de trabajo.

**PROVISIÓN:**

Concurso – Oposición/Concurso.

**Denominación: MONITOR DEPORTIVO**

Nº Plazas: 2.

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

**REQUISITOS:**

-Laboral.

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

-Titulación como Monitor Deportivo o Técnico Deportivo de la especialidad requerida, Técnico Deportivo Superior, INEF o titulación equivalente o superior.

-Certificado negativo del Registro Nacional de Delincuentes Sexuales.

-Requerimiento Específico: Disponibilidad.

**FUNCIONES:**

El Monitor Deportivo o técnico deportivo es un profesional preparado en la especialidad objeto de su titulación o de forma genérica cuyo objetivo es la enseñanza y monitoraje de una especialidad deportiva o una actividad física.

Este trabajo requiere del conocimiento de las especialidades deportivas objeto de la actividad, pedagogía y trato con niños de corta edad.

Debe conocer perfectamente el funcionamiento de la Entidad Local y coordinarse con el Dinamizador de Deportes y Concejal competente en materia del servicio.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

Para la correcta realización de estas funciones, el Oficial de Mantenimiento utilizará todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas para el puesto de trabajo.

**PROVISIÓN:**

Concurso – Oposición/Concurso.

**Denominación: CONSERJE**

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

**REQUISITOS:**

-Laboral.

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

-Requisito Específico: Disponibilidad.

**FUNCIONES:**

El Conserje es un trabajador con la habilitación suficiente para la custodia de llaves, apertura y cierre de los edificios municipales, colaboración con otros servicios del Ayuntamiento en la realización de tareas sencillas y rutinarias tales como recogida y entrega de correspondencia en la oficina de Correos, compras de material no inventariable, notificación de actos del Ayuntamiento dentro del municipio, etc.

Debe conocer perfectamente el viario de la localidad, horarios de los diferentes servicios, conocimientos básicos de manteni-

miento y atención a los vecinos, realizando su labor con el rendimiento y calidad propios de su categoría.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

**PROVISIÓN:**

Oposición / Concurso-Oposición.

**PUESTOS QUE SE MODIFICAN**

Denominación Anterior: Oficial de Construcción.

**Nueva Denominación: OFICIAL - Concejalía de Servicios y obras – Cementerio.**

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

**REQUISITOS:**

-Laboral.

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

-Formación específica y experiencia mínima de 2 año en puesto similar.

-Requerimiento específico: Disponibilidad horaria.

**FUNCIONES:**

Este Oficial es un trabajador con conocimientos teóricos y prácticos del oficio de Albañil, especializado en el cuidado, mantenimiento y ornato del Cementerio Municipal.

Debe tener manejarse con destreza en el entendimiento de planos, equipo, maquinaria y materiales propios de su oficio, realizando trabajos con rendimiento y calidad.

Así mismo, debe conocer los trámites administrativos propios del Cementerio para poder informar a los vecinos y demás usuarios de la instalación.

Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Coordinación y control de los trabajos de mantenimiento y reparación del cementerio, con la autonomía y responsabilidad que corresponde a su categoría.

-Coordinación y supervisión de los peones puestos a su cargo.

-Utilización de vehículos y maquinaria del Ayuntamiento puestos al servicio de su instalación, así como cuales fuesen adecuados al desempeño de las funciones y tareas que le son propias.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

**PROVISIÓN:**

Concurso - Oposición.

Denominación Anterior: Oficial Fontanero.

**Nueva Denominación: OFICIAL - Concejalía de Servicios y obras – Jardines.**

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

**REQUISITOS:**

-Laboral.

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

-Formación específica y experiencia mínima de 2 año en puesto similar.

**FUNCIONES:**

Este trabajador deberá acreditar conocimientos teóricos y prácticos del oficio de Jardinería, así como en el manejo de los equipos, productos y materiales de diversa índole relacionados con su

oficio.

Debe tener manejarse con destreza en el entendimiento de planos, equipo, maquinaria y materiales propios de su oficio, realizando personalmente los trabajos propios del mismo, con el rendimiento y calidad propios de su categoría profesional.

Así mismo, debe tener conocimientos básicos de mantenimiento y reparación de elementos inmobiliarios y urbanos (albañilería y fontanería).

Entre otras, realizará las siguientes funciones:

-Colaboración en el mantenimiento y reparación de las infraestructuras urbanas.

-Coordinación y supervisión de los peones puestos a su cargo.

-Mantenimiento de la jardinería en escuelas, edificios municipales, parques y jardines, piscina municipal y otras infraestructuras de titularidad municipal.

-Utilización de vehículos y maquinaria del Ayuntamiento puestos al servicio de su instalación, así como cuales fuesen adecuados al desempeño de las funciones y tareas que le son propias.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

Para la correcta realización de estas funciones, el Oficial de Jardinería utilizará todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas para el puesto de trabajo.

**PROVISIÓN:**

Concurso - Oposición.

Denominación Anterior: Oficial Albañil.

**Denominación: OFICIAL - Concejalía de Servicios y obras – Obras Municipales.**

Nº Plazas: 1

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

**REQUISITOS:**

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

-Formación específica y experiencia mínima de 2 año en puesto similar.

-Requerimiento específico: Disponibilidad horaria.

**FUNCIONES:**

Este Oficial es un trabajador con conocimientos teóricos y prácticos de diversos oficios (albañilería, jardinería, fontanería y electricidad), así como en el manejo de los vehículos, equipos, productos y materiales adecuados al desempeño de las tareas y funciones encomendadas.

Dirigirán las obras municipales asumiendo la coordinación y el control del trabajo en las mismas. Realizará las propias de su oficio de albañil, así como el mantenimiento y las reparaciones tanto de los edificios e instalaciones municipales como en las vías públicas, realizando las labores necesarias para su buen fin, con la autonomía y responsabilidad que corresponda a su categoría.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

**PROVISIÓN:**

Oposición.

**PUESTOS A EXTINGUIR**

**Denominación: CONDUCTOR CAMIÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS.**

Nº Plazas: 1 – A extinguir.

Escala: Personal Laboral - Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

REQUISITOS:

-Laboral.

-ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

FUNCIONES:

El Conductor del Camión de la Recogida de Residuos es un trabajador con la habilitación suficiente en el manejo de los vehículos, equipos, productos y materiales de diversa índole relacionados con su labor, siendo el responsable directo del resultado de su trabajo y del adecuado mantenimiento del vehículo que se le asigne.

Debe conocer perfectamente el viario de la localidad, la locali-

zación de los contenedores y, en general, las condiciones y normas descritas en la ordenanza municipal reguladora del servicio, realizando el mismo con el rendimiento y calidad propios de su categoría.

Así mismo podrán encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

Para la correcta realización de estas funciones, el Oficial de Mantenimiento utilizará todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas para el puesto de trabajo.

PROVISIÓN: A EXTINGUIR.