

**AYUNTAMIENTO DE MOTA DEL CUERVO****ANUNCIO**

Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

**ANTECEDENTES**

Con fecha 15 de mayo de 2018 en sesión ordinaria el Pleno del Ayuntamiento de Mota del Cuervo aprueba inicialmente su Relación de Puestos de Trabajo, con el tenor literal siguiente:

3.- Aprobación inicial, si procede, Relación de Puestos de Trabajo.

Primero.- La Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.), es un documento necesario para la clarificación de la organización del Ayuntamiento en materia de personal. Ahí se encuentra definido todo lo relacionado con el trabajador y el puesto de trabajo que desempeña.

Segundo.- El Ayuntamiento pretende una revisión de la actual R.P.T. por haberse quedado obsoleta, contratando para ello los servicios de una empresa externa que realiza una relación y valoración de puestos, con el conocimiento de los trabajadores y su colaboración en la realización de la misma.

Tercero.- Una vez presentada por la empresa la nueva R.P.T. que se ha confeccionado, por parte del Ayuntamiento, se pretende realizar una propuesta económica que debe acompañar a esta Relación de Puestos de Trabajo y que debe someterse al Pleno de la Corporación para que ambas se sometan a su aprobación.

Cuarto.- El Ayuntamiento, considerando el trabajo de la empresa externa que ha elaborado la propuesta de RPT como objetivo e imparcial, propone para su aplicación la siguiente valoración del punto para que se aplique de forma gradual en los próximos años según se relaciona en la tabla siguiente. Y teniendo en cuenta que será al final de la aplicación de estos valores cuando el trabajo realizado convierta en más justa la remuneración de los diferentes puestos de la RPT municipal.

<b>AÑO</b>	<b>VALOR DEL PUNTO EN EUROS</b>
• 2018	3,5
• 2019	4,5
• 2020	5,5
• 2021	6,5
• 2022	7,0
• 2023	7,5

Quinto.- Asignar complementos personales (CPT) a los trabajadores con retribuciones consolidadas superiores a la valoración del puesto en cada ejercicio, por el importe de las diferencias, a fin de mantener las retribuciones consolidadas por el titular. Dichos complementos (CPT) se irán absorbiendo en la medida en que se produzcan incrementos del sistema retributivo regular e incrementos del valor €/punto por aplicación de este acuerdo. La absorción salarial que implicaría esta medida alcanzaría únicamente el importe de dicho complemento (CPT) actualizándose el resto de retribuciones en la cuantía determinada por la normativa general para los empleados públicos

Sexto.- Que desaparezca con la aprobación plenaria el fondo de productividad que en este momento existe en la remuneración de los trabajadores municipales. Desde el inicio de la aplicación de la nueva RPT.

Séptimo.- Que esta enmienda se someta a los informes económicos jurídicos y económicos prescriptivos.

Octavo.- El Ayuntamiento está interesado, previo conocimiento y en todo momento de acuerdo con los trabajadores, a, si fuese posible, solucionar esta situación siempre dentro de las POSIBILIDADES ECONÓMICAS MUNICIPALES y la EVOLUCIÓN DE LA MASA SALARIAL que los preceptos legales nos imponen.

Noveno.- Este Ayuntamiento se compromete a respetar todos los aspectos retributivos que establece el Convenio Colectivo en vigor, como Nocturnidad, Festivos, etc.. y demás pluses o reconocimientos que tengan todos los trabajadores afectados. Sí se retirarán aquellos complementos retributivos que se abonan en la actualidad a algunos trabajadores y que están destinados a suplir la carencia de complementos que existía en estos puestos, ya que con la nueva medida quedará subsanada esta carencia y se consideran incluidos en las retribuciones determinadas por la nueva RPT.

Décimo.- El Ayuntamiento revisará determinados puestos a instancia de las propuestas practicadas por el Comité de Empresa

- Informador Turístico (adecuar a jornada flexible teniendo en cuenta las características del puesto que se desempeña)
- Adecuar las funciones del Administrativo de Rentas y Exacciones
- Denominación del puesto de Técnico de Administración General /Técnico de Intervención.

Decimoprimer.- Rectificación de errores detectados.

Se rectificarán los errores que la empresa haya manifestado y reconocido como tales en el documento.

Decimosegundo.- Aprobar inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con el texto que figura en el expediente.

Decimotercero.- Exponer al público la mencionada relación, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno. La relación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Decimocuarto.- Una vez aprobada definitivamente, la Relación de Puestos de Trabajo se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y se remitirá una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma».

Con fecha 20 de julio de 2018 en sesión extraordinaria el pleno del Ayuntamiento de Mota del Cuervo aprueba definitivamente su Relación de Puestos de Trabajo, con el siguiente tenor literal:

#### 4.-Aprobacion definitiva Relación de puestos de trabajo

Considerando que, con fecha 15 de mayo de 2018, el Pleno municipal aprobó inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Considerando que el expediente permaneció expuesto al público durante quince días, a contar del siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y durante dicho período se presentaron 87 alegaciones.

Considerando que las alegaciones han sido resueltas por el Pleno con anterioridad a la toma del Acuerdo que se propone, incorporándose a la Relación de Puestos de Trabajo las modificaciones derivadas de las alegaciones estimadas.

Realizada la tramitación legalmente establecida y visto el Informe de Secretaría, a propuesta de la Comisión Informativa de Personal y Seguridad Ciudadana, el Pleno acuerda:

PRIMERO. Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de las alegaciones estimadas.

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días.

**AYUNTAMIENTO DE MOTA DEL CUERVO  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

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

**SECRETARÍA**

1	SECRETARIO GENERAL HN	1	F.H.N.	H.N.	SECRETARIA A	ENTRAD A	A1	Las propias de la subescala de H.N.	SI	C.H.N. Hebillación Nacional	-	SI	No	Flexible	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	28	1725
---	-----------------------	---	--------	------	--------------	----------	----	-------------------------------------	----	-----------------------------	---	----	----	----------	---------------------------------------	--------	---------	----	------

Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preventivo. Responsabilizarse del control de la legalidad

8	AGENTE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	L/F	-	-	-	A2/A1	Diplomatura/Grad o en C. Empresariales o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	SI	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	21	850
---	----------------------------------	---	-----	---	---	---	-------	--	----	------	--------------------	----	----	-----------------	---------------------------------------	--------	---------	----	-----

Responsabilizarse de la promoción económica y del empleo en el Municipio.

9	TÉC. MEDIO AMBIENTE	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	SI	C.G.	Ofimática avanzada	SI	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	21	775
---	---------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	----	----	-----------------	---------------------------------------	--------	---------	----	-----

Responsabilizarse de la gestión, difusión y organización de actividades municipales en materia de Medio Ambiente.

3	JEFE NEGOCIADO RENTAS Y EXACIONES	1	F	A.G.	ADMVA	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	No	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	19	600
---	-----------------------------------	---	---	------	-------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	----	----	-----------------	---------------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas administrativas en la Unidad de Secretaría, especialmente en relación con la gestión de padrones fiscales, registro de documentación y atención a los administrados.

5	AUX. ADMVO. CATASTRO Y P.M.H.	1	F	A.G.	ADMVA	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	No	SI	Continua diurna (especial)	L-V: Ordinaria legalmente establecida + L y J: 17:00 - 20:00	Normal	Legal ordinaria	18	650
---	-------------------------------	---	---	------	-------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	----	----	----------------------------	--	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Secretaría. Atender e informar a los interesados personal, telefónica y telemáticamente.

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.
6 AUX. ADMVO. SECRETARIA	1	F	A.G.	AUXILIAR	- C2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	No	Sí	Continua diurna	L-V. Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	550
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Secretaría General, especialmente en relación con atención al público, transcripción de actas y tramitación de expedientes sancionadores.																
11 ORDENANZA	1	F	A.G.	AUXILIAR	- C2/AP	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Carné de conducir B	Sí	Sí	Flexible	L-V. Ordinaria legalmente establecida + Según actividades programadas o necesidades del servicio.	Preferente habitual	Legal ordinaria	14 550
Realizar tareas de subalterno en el Ayuntamiento. Realizar pequeñas tareas de mantenimiento y bricolaje en los edificios municipales. Preparar y organizar el Auditorio para los actos que se celebren en el auditorio.																
10 RESPONSABLE OMIC	1	L	-	-	- C1	FP Grado Superior - Servicios al Consumidor, Bachiller, FP II o asimilado.	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Sí	Sí	Continua diurna	L-V. Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	17 475
Responsabilizarse de la gestión, difusión y organización de actividades municipales en la OMIC. Informar a los ciudadanos y a los comerciantes del Municipio.																
7 RESPONSABLE COMUNICACIÓN	1	L	-	-	- C1	Superior - Producción de Audiovisuales y Espectáculos o asimilado, tales como Bachiller o FP Superior, etc.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Sí	Sí	Continua diurna	L-V. Ordinaria legalmente establecida	Preferente habitual	Legal ordinaria	17 500
Responsabilizarse de la imagen, comunicación e información del Ayuntamiento, tanto a nivel interno como externo. Participar en todas las actividades que se desarrollen en el Municipio en horario y jornada que se realicen fuera de la habitual de trabajo.																
12 GUARDA RURAL	1	F/L	A.E.	SERV. ESP.	COM. ESP.	FP Grado Medio - Trabajos Forestales y Conservación del Medio Natural	No	C.G.	Carné de conducir B	Sí	Sí	Continua diurna	L-V. Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	14 400
Realizar labores de vigilancia y protección en las zonas rurales municipales.																
<b>INTERVENCIÓN</b>																
67 INTERVENTOR HN	1	F.H.N.	H.N.	SECRETARIA	ENTRAD A	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	-	Sí	Continua diurna	L-V. Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	28 1675
Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera.																

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
4	ECONOMISTA	1	F	A.E./A.G	TEC./GESTIÓN MED.	A2/A1	No	C.E.	Olimpática avanzada	Licenciatura en Económicas o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	21 825	
Realizar las tareas propias de la contabilidad municipal																		
2	TÉC. ADMÓN. GENERAL /TÉC. INTERVENCIÓN	1	F	A.G.	TECNICA	-	A1	No	C.E.	Conocimientos en Gestión Presupuestaria o experiencia de 1 año asimilable Olimpática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	24 1175
Realizar las tareas propias de la intervención especialmente en la gestión financiera y control presupuestario. Responsabilizarse de la gestión de expedientes e informes jurídicos.																		
70	ADMVO. PERSONAL	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	No	C.G.	Olimpática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	19 600
Realizar las tareas administrativas propias de la gestión de los recursos humanos y de la recaudación municipal.																		
68	AUX. ADMVO. DEPOSITARIA	1	F	A.G.	AUXILIAR.	-	C2/C1	No	C.G.	Olimpática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18 550
Realizar las tareas propias de la depositaría municipal.																		
51	PERSONAL INTERVENCIÓN/INFORMADOR JUVENIL	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	No	C.G.	Olimpática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	16 425
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Intervención. Realizar tareas de información y dinamización de la juventud en el Municipio.																		
<b>URBANISMO</b>																		
15	ARQTO. TÉCNICO	1	F	A.E.	TEC. MED.	A2	Sí	C.E.	Conocimientos en Urbanismo o experiencia de 1 año asimilable Olimpática avanzada	Arquitectura Superior o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Preferente habitual	Parcial	25 1225	
Responsabilizarse de la gestión del urbanismo municipal. Dirigir, supervisar y coordinar las tareas de mantenimiento municipal. Supervisar y ordenar las tareas del personal a su cargo.																		

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.
71	ING. TEC. OBRAS PUBLICAS	1	F	A.E.	TÉC. MED.	TÉC. A2	Ing. Téc. Obras Públicas o asimilado	SI	C.E. Conocimientos en Urbanismo o experiencia de 1 año asimilable Ofimática avanzada	SI	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	25 1200
<p>En coordinación con el Arquitecto Técnico Municipal, responsabilizarse de la planificación, dirección y control de la Unidad. Dirigir, supervisar y controlar las obras municipales encomendadas por la Alcaldía. En coordinación con el Arquitecto Técnico Municipal, proporcionar información en relación con los asuntos propios en materia de urbanismo, obras públicas y todos los aspectos legales relacionados con el urbanism y el medio ambiente.</p>																
72	ENCARGADO OBRAS	1	L	-	-	C1	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	No	C.E. Ofimática básica Carné de conducir B	No	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Preferente Legal esporádica ordinaria		21 825
<p>Dirigir, organizar y supervisar las tareas del personal operario de la Unidad.</p>																
17	ELECTRICISTA	1	L	-	-	C2	FP Grado Medio en Electricidad o asimilado	No	C.G. Ofimática básica Carné de conducir B	No	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Preferente Legal esporádica ordinaria		17 650
<p>Realizar tareas propias de la Brigada, especialmente de mantenimiento del alumbrado público, alumbrado de edificios municipales y electricidad de maquinaria e instalaciones.</p>																
73	ENCARGADO ALMACEN / GERENTE COMPRAS	1	L	-	-	C2/C1	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado	No	C.G. Carné de conducir B	No	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	15 500
<p>Responsabilizarse del material del almacén de obras y servicios, su almacenamiento y reposición.</p>																
16	MAQUINISTA	1	L	-	-	C2	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado	No	C.G. Carné de conducir B	No	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Preferente Legal esporádica ordinaria		16 575
<p>Realizar las tareas propias de un maquinista. Supervisar y organizar las tareas de obras y servicios. Acudir a las urgencias.</p>																

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE GRUPO	ESPECIAL/D	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
18	ALBAÑIL	2	L	-	-	C2	FP Grado Medio en Albañilería o asimilado	C.G.	Carné de conducir B Nociones en mantenimiento de instalaciones o experiencia asimilada	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	No	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	17	660
Realizar tareas propias de la Brigada, especialmente de albañilería.																		
19	CARPINTERO - MANTENIMIENTO	1	L	-	-	C2	FP Grado Medio en Carpintería o asimilado	C.G.	Carné de conducir B Nociones en albañilería y mantenimiento de instalaciones o experiencia asimilada	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	No	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica ordinaria	Legal ordinaria	17	660
Realizar tareas propias de la Brigada, especialmente de carpintería.																		
20	PERSONAL FONTANERÍA	1	L	-	-	C2/AP	FP Grado Medio en Instalaciones o asimilado	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	No	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica ordinaria	Legal ordinaria	14	575
Realizar tareas propias de la Brigada, especialmente de fontanería.																		
22	PERSONAL JARDINERÍA	2	L	-	-	C2/AP	FP Grado Medio en Jardinería o asimilado	C.G.	Carné de manipulador de productos fitosanitarios	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	No	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	14	575
Realizar tareas propias de la Brigada, especialmente en relación con la jardinería de los parques y jardines del Municipio.																		
24	CONDUCTOR	1	L	-	-	C2	FP Grado Medio - Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera o asimilado	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	No	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Preferente Legal esporádica ordinaria	Legal ordinaria	15	500
Realizar los viajes y transportes que se le encomiende en vehículo municipal.																		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
23	ENCARGADO CEMENTERIO	1	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de manipulador de productos fitosanitarios	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	No	Si	Partida	L-V: 08:00-13:30 / 15:30-17:30	Preferente Legal esporádica ordinaria	14	625	
Realizar las tareas propias del mantenimiento y cuidado de las instalaciones del cementerio.																				
21	PERSONAL OBRAS	1	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	Si	Si	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Preferente Legal esporádica ordinaria	13	525	
Realizar tareas propias de la Brigada.																				
25	PERSONAL LIMPIEZA (J. Continúa)	2	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	-	Si	Si	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	13	425
Realizar tareas de limpieza en las instalaciones asignadas.																				
74	PERSONAL LIMPIEZA (J. Partida)	2	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	-	Si	Si	Partida	L-V: 06:00-10:30 / 16:00-18:00	Normal	Legal ordinaria	13	500
Realizar tareas de limpieza en las instalaciones asignadas.																				
<b>POLICÍA LOCAL</b>																				
13	OFICIAL - JEFE POLICÍA LOCAL	1	F	A.E.	SERV. ESP. POLICIA	C1	-	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Curso especialización Mando Academia Policía	Primeros auxilios Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si	No	Turno MTN	M: 06:30-14:30 T: 14:00-22:00 N: 22:00-06:00	Exclusiva	Total	22	1225
Ejercer el mando de la Policía Local. Responsabilizarse de la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento del orden público y control de las actividades asignadas por la Corporación y por las disposiciones legales vigentes.																				
14	AGENTE POLICÍA LOCAL	5	F	A.E.	SERV. ESP. POLICIA	C1	-	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Academia Policía	Primeros auxilios Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si	No	Turno MTN	M: 06:30-14:30 T: 14:00-22:00 N: 22:00-06:00	Exclusiva	Total	17	950
Llevar a cabo las tareas necesarias para la correcta ejecución del mantenimiento del orden público y control de las actividades asignadas por la Corporación y por las disposiciones legales vigentes.																				
<b>EDUCACIÓN</b>																				
26	RESPONSABLE BIBLIOTECA	1	L	-	-	-	A2/C1	Diplomatura en Biblioteconomía o asimilado	No	C.G.	Oftimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Si	Partida	L-V: 09:30-13:30 / 17:00-20:00	Normal	Legal ordinaria	20	725
Realizar labores de dirección y organización de la biblioteca municipal. Supervisar y organizar las tareas del personal a su cargo. Ser responsable ante la Dirección General de Cultura de la Junta de Comunidades de CLM como centro integrado en la Red de Bibliotecas Públicas de CLM.																				

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
27	BIBLIOTECARIO	1	L	-	-	A2 Biblioteconomía o asimilado	No	C.G. Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Partida	L-V: 09:30-13:30 / 17:00-20:00	Normal	Legal ordinaria	18	625
Realizar tareas de atención y gestión de la biblioteca municipal. Atender y gestionar el archivo municipal.																	
28	MONITOR CENTRO INTERNET	1	L	-	-	C1 FP Grado Superior en Informática o asimilado	No	C.G. Ofimática básica	Ing. Téc. Informática o asimilado	Sí	Sí	Partida	L-V: 09:30-13:30 / 17:00-20:00	Normal	Legal ordinaria	16	525
Atender, informar y facilitar a los usuarios el acceso a internet. Realizar la gestión, organización y atención del centro de internet. Realizar la gestión y control de los dispositivos WIFI, REUSER, ARUBA de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías de la Junta de Comunidades de CLM. Participar en nuevos sistemas de implantación de internet y nuevos equipos (programas piloto de la Junta)																	
29	DIRECTOR E. M. Y CONSERVATORIO	1	L	-	-	A2 Musicología o asimilado	No	C.G. Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Sí	Flexible	L-X.J. Partida M.V. Continua	Normal	Legal ordinaria	23	900
Dirigir los medios humanos y materiales del Conservatorio y de la Escuela de Música. Procurar y velar por el desarrollo educativo del alumnado.																	
30	PROF. MÚSICA / JEFE ESTUDIOS CONSERV.	1	L	-	-	A2 Diplomatura/Grad o en Música o asimilado	No	C.G. Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	Horario de tarde, según alumnado	Normal	Legal ordinaria	19	575
Impartir clase de música, dirigir los medios humanos y materiales de la banda de música y realizar la jefatura de estudios del conservatorio.																	
31	PROF. MÚSICA / SECRETARIO CONSERVATORIO Y OTROS	1	L	-	-	A2 Diplomatura/Grad o en Música o asimilado	No	C.G. Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	Horario de tarde, según alumnado	Normal	Legal ordinaria	18	550
Impartir clase de música, dirigir los medios humanos y materiales de la banda de música. Realizar la secretaría del Conservatorio.																	
32	PROF. MÚSICA / JEFE ESTUDIOS ESCUELA Y DEPARTAMENTO	1	L	-	-	A2 Diplomatura/Grad o en Música o asimilado	No	C.G. Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	Horario de tarde, según alumnado	Normal	Legal ordinaria	19	575
Impartir clase de música. Realizar la Jefatura de Estudios de la Escuela de Música. Ostentar la Jefatura de departamento del Conservatorio.																	
33	PROF. MÚSICA / COORD. COMISIÓN PEDAGÓGICA	1	L	-	-	A2 Diplomatura/Grad o en Música o asimilado	No	C.G. Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	Horario de tarde, según alumnado	Normal	Legal ordinaria	18	550
Impartir clase de música. Ser coordinador de la Comisión Pedagógica.																	
34	PROF. MÚSICA / JEFE DEPARTAMENTO	5	L	-	-	A2 Diplomatura/Grad o en Música o asimilado	No	C.G. Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	Horario de tarde, según alumnado	Normal	Legal ordinaria	19	575
Impartir clases de música. Ostentar la Jefatura del Departamento que le sea asignado.																	

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.		
35	PROF. MÚSICA	16	L	-	-	A2	Diplomatura/Grado en Música o asimilado	No C.G.	-	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si	Si	Continua Horario de tarde, según alumnado	Normal	Legal ordinaria	17	450	
Impartir clases de música.																		
65	DIRECTORA ESCUELA INFANTIL	1	L	-	-	A2	Magisterio - Educación Infantil o asimilado	C.G.	Olimpática avanzada	Licenciatura en Pedagogía o asimiado - Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si	Si	Continua L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	21	800	
Organizar, supervisar y coordinar los medios humanos y materiales de la Escuela Infantil. Realizar las labores de atención directa en orden a la educación de los menores que acuden a la escuela infantil.																		
66	EDUCADORA INFANTIL	11	L	-	-	C1	FP Grado Sup. - Educación Infantil o asimilado	Si	C.G.	Olimpática avanzada	Magisterio Educación Infantil o asimiado - Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si	Si	Continua L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	16	475
Realizar las labores de atención directa en orden a la educación de los menores que acuden a la escuela infantil.																		
<b>CULTURA</b>																		
36	TÉC. ANIMADOR SOCIO-COMUNITARIO/CULTURAL	1	L	-	-	A2	Diplomatura en la rama de Humanidades, Trabajo Social, Educación Social o asimilado	No	C.G.	Olimpática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si	Si	Especial L-V: 09:00-15:30 + 1 día 17:00-20:00	Preferente habitual	Legal ordinaria	21	775
Responsabilizarse de la gestión y organización social, cultural, de los festejos y de participación ciudadana.																		
37	MONITOR UNIVERSIDAD POPULAR	13	L	-	-	C1	Capacitación o experiencia asimilada en la materia a impartir	No	C.G.	Olimpática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si	Si	Especial Según cuadrante de talleres	Normal	Legal ordinaria	15	450
Preparar e impartir clases.																		
<b>TURISMO</b>																		
69	INFORMADOR TURISMO	1	L	-	-	A2	Diplomatura en Turismo o asimilado	Si	C.G.	Olimpática avanzada especializada en su ámbito funcional	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si	Si	Flexible L-V: Ordinaria legalmente establecida	Preferente esporádica ordinaria	Legal	18	675
Promocionar turísticamente el Municipio a través de los diferentes medios y redes e informar a los turistas y visitantes de los recursos turísticos, actividades, alojamientos, eventos, restauración.....e informar de los servicios turísticos que se ofrece.																		
50	MONITOR LUOTECA	2	L	-	-	C2	Graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	Monitor de Ocio y Tiempo Libre o asimilado Olimpática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si	Si	Flexible L-V: 17:00-20:00 y S: Normal 11:00-13:30	Normal	Legal ordinaria	13	375
Organizar y realizar actividades de carácter lúdico para el desarrollo de los niños que acuden a la Ludoteca.																		

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

### SERVICIOS SOCIALES

41	DIRECTORA C. OCUP., C. DÍA Y VIVIENDAS - TUTELADAS - PSICOLOGA	1	L/F	-	-	A1	Licenciatura en Psicología o asimilado	No	C.G.	Ofmática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Preferente Parcial habitual <sup>24</sup>	1175
----	--	---	-----	---	---	----	--	----	------	-----------------	--	----	----	-----------------	---------------------------------------	---	------

Organizar y supervisar los medios humanos y materiales de la Unidad de Servicios Sociales destinada a las capacidades en programa de centro ocupacional, viviendas tuteladas y centro de día. Coordinar y supervisar la ejecución y realización de los programas y actividades destinadas a los administrados.

42	EDUCADORA / COORD. CENTRO OCUPACIONAL, CENTRO DÍA Y VIVIENDAS TUTELADAS	1	L	-	-	A2	Diplomatura en Educación Social o asimilado	No	C.G.	Ofmática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Preferente Legal esporádica ordinaria	20	675
----	---	---	---	---	---	----	---	----	------	-----------------	--	----	----	-----------------	---------------------------------------	---------------------------------------	----	-----

Diseñar, supervisar, coordinar, organizar y ejecutar planes de atención individualizadas para los usuarios.

44	FISIOTERAPEUTA	1	L	-	-	A2	Fisioterapia o Diplomatura en Fisioterapia o asimilado	No	C.G.	Ofmática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	18	600
----	----------------	---	---	---	---	----	--	----	------	-----------------	--	----	----	-----------------	---------------------------------------	--------	----	-----

Realizar estudio, evaluación y valoración del estado físico de los usuarios para realizar programas rehabilitadores o preventivos fisioterapéuticos.

77	CUIDADOR DEPENDIENTES	3	L	-	-	C2	FP Grado Medio - Atención a Personas en Situación de Dependencia o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	13	350
----	-----------------------	---	---	---	---	----	--	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	---------------------------------------	--------	----	-----

Realizar tareas de ayuda directa y personalizada en las actividades de la vida diaria de los usuarios, que son personas gravemente afectadas y dependientes.

43	EDUCADORA CENTRO OCUPACIONAL	1	L	-	-	A2	Diplomatura en Educación Social o asimilado	No	C.G.	Ofmática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	18	600
----	------------------------------	---	---	---	---	----	---	----	------	-----------------	--	----	----	-----------------	---------------------------------------	--------	----	-----

Supervisar, coordinar, organizar y ejecutar los talleres ocupacionales.

45	MAESTRO TALLER Lavandería	1	L	-	-	C2	FP Grado Medio - Atención a Personas en Situación de Dependencia o asimilado	No	C.G.	Ofmática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	13	375
----	---------------------------	---	---	---	---	----	--	----	------	-----------------	--	----	----	-----------------	---------------------------------------	--------	----	-----

Responsabilizarse del desarrollo del taller de lavandería y otras actividades.

46	MAESTRO TALLER Encuadernación y Manualidades	1	L	-	-	C2	FP Grado Medio en Artes Gráficas o asimilado	No	C.G.	Ofmática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	13	375
----	--	---	---	---	---	----	--	----	------	-----------------	--	----	----	-----------------	---------------------------------------	--------	----	-----

Responsabilizarse del desarrollo del taller de encuadernación y manualidades y del taller de teatro.

47	MAESTRO TALLER Jardinería	1	L	-	-	C2	FP Grado Medio en Jardinería o asimilado	No	C.G.	Ofmática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	13	375
----	---------------------------	---	---	---	---	----	--	----	------	-----------------	--	----	----	-----------------	---------------------------------------	--------	----	-----

Responsabilizarse del desarrollo del taller de su responsabilidad. Realizar otras tareas de apoyo a los usuarios.

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.
48	LIMPIADORA CENTRO VIVIENDAS OCUPACIONAL	1	L	-	-	AP escolaridad o asimilado	No	C.G.	-	-	SI SI diurna	SI SI diurna	Continua L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	10	350
Realizar las tareas de limpieza de las instalaciones asignadas.																	
49	QUIDADOR TUTELADAS	8	L	-	-	C2 FP Grado Medio - Atención a Personas en Situación de Dependencia o asimilado	No	C.G.	Camé de conducir B	Estudios de especialización en su ámbito funcional	SI SI	SI SI	Turno M/T/N L-D: 09:00-16:30 o 16:15-22:15 o 22:00-9:15	Normal	Legal ordinaria	13	525
Realizar tareas de apoyo en las actividades de la vida diaria de los usuarios.																	
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>																	
52	DIRECTORA CENTRO SOCIAL - PSICOLOGA	1	L/F	-	-	A1 Psicología o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	SI	Continua diurna	Normal	Parcial	24	1125
Responsabilizarse de la organización, funcionamiento y administración de los medios humanos y materiales de Centro de Servicios Sociales. Prestar apoyo psicológico a los usuarios y familias del Municipio																	
53	AUX. ADMINO. SS.SS	1	F/L	A.G.	AUXILIAR	- subescala de	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o No asimilado	SI	SI	Continua diurna (especial)	Normal	Legal ordinaria	18	550
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Servicios Sociales principalmente, y en la Escuela de Música y Danza en el Conservatorio de Música.																	
54	EDUCADOR SOCIAL	2	L	-	-	A2 Diplomatura en Educación Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Camé de conducir B	Estudios de especialización en su ámbito funcional	SI SI	SI SI	Continua diurna	Normal	Legal ordinaria	18	600
Realizar el estudio, evaluación y ejecución de las necesidades sociales de los demandantes e interesados en las prestaciones de la unidad. Realizar las tareas de detección, análisis, comunicación e intervención con familias en situaciones de desprotección, riesgo, desamparo, etc.																	
55	TRABAJADORA SOCIAL AT. PRIMARIA	2	L	-	-	A2 Diplomatura en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada o asimilado	Estudios de especialización en su ámbito funcional	SI SI	SI SI	Continua diurna	Normal	Legal ordinaria	20	675
Analizar las necesidades sociales de la población, prestar atención personal o grupal e informar de los recursos, derechos y obligaciones sociales de los usuarios. Prestar apoyo en las situaciones de riesgo y vulnerabilidad social.																	
56	AUX. AYUDA DOMICILIO	9	L	-	-	C2/AP FP Grado Medio - Atención a Personas en Situación de Dependencia o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	SI SI	SI SI	Según demanda	Normal	Legal ordinaria	12	400
Cumplir el plan de tareas propuesto en cada domicilio, en coordinación con la trabajadora social.																	

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVS.	REQUISITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
57	TÉC. MEDIACIÓN SOCIAL (PRIS)	1	L	-	-	A2 Diplomatura en Trabajo Social o asimilado	No	C.G. Ofimática básica de mediación social intercultural	Estudios de especialización en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	600
<p>Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Proyecto de Mediación Comunitaria, así como las acciones y actividades que desde este proyecto se desarrollan. Gestionar alternativas para la resolución de conflictos.</p>																	
78	TÉCNICO INTEGRACIÓN SOCIAL (PRIS)	1	L	-	-	A2 Diplomatura en Trabajo Social o asimilado	No	C.G. Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	575
<p>Planificar, organizar, efectuar y evaluar las actividades, así como como las intervenciones de integración social, laboral, educativa, cultural, personal y familiar realizadas dentro del proyecto para personas en riesgo de exclusión social del PRIS.</p>																	
58	PSICOLOGO/A-COORDINADOR/A	1	L	-	-	A1 Licenciatura en Psicología o asimilado	No	C.E. Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	SI	Flexible	L: 11:30-14:00 / 16:00-19:00 M-V: 11:30-14:30 + Según necesidades del servicio	Normal	Parcial	23	1075
<p>Responsabilizarse de la coordinación y gestión del programa de atención temprana y de las actuaciones propias del área psicológica. Realizar tratamiento de población infantil y familias con discapacidad.</p>																	
59	ESTIMULADOR/A PSICOMOTRICISTA CDIAT	2	L	-	-	A1 Licenciatura en Psicología o asimilado	No	C.E. Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	SI	SI	Flexible	L-V: 08:00-11:30 L-J: 15:30-19:30 J: 12:30-14:00 + Según necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	21	850
<p>Responsabilizarse de las actuaciones propias de la estimulación sensoriomotriz y psicomotricista del programa de atención temprana, particularmente a niños con discapacidades.</p>																	
60	LOGOPEDA, CDIAT	2	L	-	-	A2 Diplomatura en Logopedia o asimilado	No	C.E. Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	SI	SI	Flexible	L: 08:00-13:30 / 15:30-19:00 M-V: 08:00-14:30 L-J: 15:30-19:30 J: 12:30-14:00 + Según necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	18	650
<p>Responsabilizarse de las actuaciones propias de la logopedia del programa de atención temprana particularmente a niños con discapacidades.</p>																	
61	FISIOTERAPEUTA CDIAT	1	L	-	-	A2 Diplomatura en Fisioterapia o asimilado	No	C.E. Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	SI	SI	Flexible	L-X: 08:00-14:00 / 15:30-18:00 M,J,V: 09:00-14:00 + Según necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	18	675
<p>Responsabilizarse de las actuaciones propias de la fisioterapia del programa de atención Temprana. Realizar tratamiento de población infantil con discapacidad.</p>																	

**AREA IGUALDAD**

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
62	COORD. CENTRO MUJER - ASESORIA JURIDICA	1	L	-	-	A1 Derecho o asimilado	No	C.G., Ofimática básica. Curso de Violencia de género/igualdad.	Curso Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si Si diurna	Si Si diurna	Si Si diurna	Continua L-V. Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	23	1050	
<p>Coordinar las tareas y las actividades del Centro de la Mujer. Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo. Prestar orientación, información y asesoramiento jurídico integral a la mujer.</p>																		
63	PSICÓLOGA CENTRO MUJER	1	L	-	-	A1 Psicología o asimilado	No	C.G. Ofimática básica. Curso de Violencia de género/igualdad.	Curso Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si Si diurna	Si Si diurna	Si Si diurna	Continua L-V. Ordinaria legalmente establecida	Normal	Parcial	21	875	
<p>Realizar tareas de información, intervención apoyo y asesoramiento psicológico a las mujeres con problemas psicosociales.</p>																		
64	TRABAJADORA SOCIAL CENTRO MUJER	1	L	-	-	A2 Diplomatura en Trabajo Social o asimilado	No	C.G. Ofimática básica. Curso de Violencia de género/igualdad.	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si Si diurna	Si Si diurna	Si Si diurna	Continua L-V. Ordinaria legalmente establecida	Normal	Legal ordinaria	18	600	
<p>Realizar tareas de información, orientación, intervención, gestión y asesoramiento en cuanto a derechos y sistema de protección social para la mujer, especialmente en situaciones de dificultad psicosocial y todas aquellas actuaciones del área social relacionadas con los diferentes programas del servicio.</p>																		
<b>DEPORTES</b>																		
38	COORDINADOR DEPORTES	1	L	-	-	A2 Grado en Ciencias del Deporte o asimilado	Si	C.G. Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si Si diurna	Si Si diurna	Si Si diurna	Partida	L-V: 10:00-14:00 / 16:00-20:00	Preferente Legal esporádica ordinaria	21	825	
<p>Responsabilizarse de la organización, gestión y recursos humanos y materiales del deporte municipal.</p>																		
39	MONITOR DEPORTIVO "A"	2	L	-	-	C1 Técnico Deportivo Superior o asimilado	No	C.G. Carné de conducir B	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si Si diurna	Si Si diurna	Si Si diurna	Partida	L-V: 10:00-14:00 / 16:00-20:00 + según actividades fin de semana	Normal	Legal ordinaria	14	475
<p>Impartir las clases de la actividad deportiva de su especialidad, con especial cuidado para la protección de la salud de los usuarios: fútbol, pádel, pilates, gerontogimnasia, atletismo, aerobic, mountain-bike, tenis, bádminton, voleibol, zumba, predeporte, musculación...</p>																		
75	MONITOR DEPORTIVO "B"	1	L	-	-	C1/C2 Técnico Deportivo Superior o asimilado	No	C.G. Carné de conducir B	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si Si diurna	Si Si diurna	Si Si diurna	Partida (especial)	L-V: 16:00 - 22:00 M-J: 10:00-12:30, S: 9:30-13:30	Normal	Legal ordinaria	14	475
<p>Impartir las clases de la actividad deportiva de su especialidad. Organizar, coordinar y llevar a cabo eventos y actividades deportivas en el municipio.</p>																		
76	MONITOR DEPORTIVO "C"	5	L	-	-	C1/C2 Técnico Deportivo Superior o asimilado	No	C.G. Carné de conducir B	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si Si diurna	Si Si diurna	Si Si diurna	Continua diurna (especial)	L-V: 15:30-22:00 + según competiciones fin de semana	Normal	Legal ordinaria	14	450
<p>Impartir las clases de la actividad deportiva de su especialidad, con especial cuidado para la protección de la salud de los usuarios: fútbol, pádel, pilates, gerontogimnasia, atletismo, aerobic, mountain-bike, tenis, bádminton, voleibol, zumba, predeporte, musculación...</p>																		

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
40 CONSERJE POLIDEPORTIVO	1	L	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	SI	SI	Flexible	L.X: 09:00-11:00 / 18:00-22:30 M.J: 17:00-22:30 V: 16:00-22:30 S: 16:00-22:30	Preferente Legal esporádica ordinaria		14	450

Realizar tareas de subalterno y control de usuarios en las instalaciones deportivas.

Leyenda de códigos:

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

**Denominación:** Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

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

**Escala:** Clasificación escalara de la plaza según sus características y el régimen legalvigente.

**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.

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

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

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

**Horario:** Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo). **Dedic.:** Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

**Incompatibilidad:** Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño de su proceso de valoración.

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

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

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

Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Mota del Cuervo, a 31 de agosto de 2018

Fdo. El Alcalde;

D. Alfonso Escudero Ortega