

VILLA DE CANDELARIA**ANUNCIO****857****62417**

Por el presente se publica que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2023 adoptó el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Candelaria cuyo contenido literal es en su parte dispositiva el siguiente:

Primero. Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Candelaria que quedan integrada por los siguientes documentos según la última entrega de 5 de enero de 2023 realizada por la empresa adjudicataria Rodríguez Viñals y la negociación colectiva realizada desde septiembre de 2022 a enero de 2023.

1.- Organigrama con la división funcional de servicios administrativos.

2.- Inventario de los puestos de trabajo.

3.- Descripciones definitivas de los puestos de trabajo en los que se incluyen las fichas de los puestos de trabajo

4.- Valoración de los puestos de trabajo en el que se incluyen un informe de la empresa externa sobre los criterios empleados en la valoración de los puestos de trabajo por orden de puntuación.

5.- Catalogación de los puestos de trabajo.

6.- Relación de puestos trabajo “RPT” propiamente dicha.

7.- Informe jurídico y técnico de valoración de los puestos de trabajo.

8.- Asignación de puntos por factor.

Segundo.- Aprobar que el valor del punto del complemento específico queda establecido en 10,40 euros punto para el personal administrativo y de oficios y 15,44 euros/punto para Policía Local, aplicables para el ejercicio 2022, valores que se actualizarán anualmente en virtud de lo que establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Tercero.- Aprobar la eficacia retroactiva de los efectos económicos de la relación de puestos de trabajo a 1 de enero de 2022 siempre que tenga efectos favorables para los interesados.

Cuarto.- Someter íntegramente este acuerdo a su publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el portal de transparencia y tablón de anuncios del portal web.

Quinto.- Remitir copia de este acuerdo a la Administración del Estado y a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma dentro del plazo de treinta días.

Sexto.- Contra el acuerdo adoptado se puede interponer recurso de potestativo de reposición ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia 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 que por turno corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CODIGO	DENOMIN	PLAZAS R. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.	
GABINETE ALCALDÍA																		
1	TECNICO(A) IMAGEN Y 2	L	-	DISEÑO AREA	A2	Grado en Bellas Artes	Si	C.G.	Nivel avanzado continua	Especialización / ordenar Gráfico o asimilado	Si	Si	Continua funcional	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal	20 725	
Realiza las tareas derivadas de la gestión, diseño y elaboración de propuestas de diseño, publicidad e imagen.																		
SERVICIOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS																		
10	SECRETARIA GENERAL I	F.H.N.	H.N.	Secretaria	Entrada	A1	Las propias de la subcategoría de H.N.	Si	C.H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Si	No	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	30 2325
Responsabilizarse de la fe p Jolica y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente.																		
11	JEFE(A) SECCION CONTRATACION Y BIENES	I	F	A.G./A.E	Técnica Superior	A1	Grado en Derecho o asimilado	Si	C.E.	Experiencia de 3 años acreditable en Contratación Bienes o formación capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	26 1675
Ejercer la Jefatura de la Sección de Contratación, Bienes, Responsabilidad Patrimonial y Servicios Jurídicos.																		
12	TEC. JURIDICO CONTRATACION Y BIENES	I	F	A.G./A.E	Técnica Superior	-/Téc	Grado en Derecho o asimilado	Si	C.G.	Experiencia de 1,5 años acreditable en Contratación Bienes o formación capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	24 1025
Realizar funciones técnico-jurídicas en la Sección de Contratación, Bienes, Responsabilidad Patrimonial y Servicios Jurídicos.																		
13	ARCHIVERO(A) - I F A.E. Serv. Comunes	A1/A2	Grado en Si	C.G.	Experiencia de 1,5 años	Especialización: Exp	Información y acreditable en aplicación Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	24 1050						
Documentación e LOPD o funcional asimilado formación capacitación asimilable Nivel avanzado aplicaciones informáticas																		
Organizar, conservar, custodiar y difundir, en los distintos soportes documentales, toda la documentación e información generada por el Ayuntamiento.																		
Realizar tareas técnicas derivadas en materia de Administración Electrónica, Transparencia y Protección de Datos.																		
CODIGO	DENOMIN	PLAZAS R. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.	

14	JEFE/A NEGOCIADO S.A.C., REGISTRO Y P.M.H.	1	F	A.G.	Admva	-	C1/A) Las propias de la subescala de A.G.	Si	C.E.	Experiencia de 2 años en el Negociado Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	800
Coordinar y supervisar el Servicio de Atención a la Ciudadanía.																			
15	ALUMVO/A SECRETARIA- O.OCC.	1	F	A.G.	Admva	-	C1/C) Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	625
Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de los expedientes de Secretaría. Realizar tareas de carácter administrativo en materia de Organos Colegiados																			
16	ADMVO/A CONTRATACION Y BIENES	4	F	A.G.	Admva	-	C1/C) Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Contratación o formación capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	675
Realizar tareas de carácter administrativo en materia de Contratación, Bienes, Responsabilidad Patrimonial																			
17	ADMVO/A PROCESOS COMPLEJOS	4	F	A.G.	Admva	-	C1/C) Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Formación Atención Cliente Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + según necesidades de los servicios	Normal	Legal ordinaria	18	675
Realizar tareas de información, asesoramiento y gestión interna a los administrados en relación a la tramitación de los procesos complejos que se ofrecen con servicio pre																			
20	AUX ADMVO/A ARCHIVO	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2) Las propias de la No C.G. Ofimática avanzada subescala de A.G.	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500			
Realizar tareas de apoyo administrativo en el archivo municipal.																			
21	AUX ADMVO/A TRANSPARENCIA Y PROTECCION DATOS	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C3) Las propias de la No C.G. Ofimática avanzada subescala de A.G.	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500			
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de Administración Electrónica, Transparencia y Protección de Datos.																			

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.		
22	AUX. ADMVO/A P.M.H. 6 Y PROCESOS SIMPLES	F	A.G.	Auxiliar	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G. Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada partida continua	Normal	Legal ordinaria	17 575	
Realizar las funciones propias derivadas de la atención al público y registro.																	
Realizar funciones relacionadas con el padrón municipal de habitantes y el censo electoral.																	
18	AUX. ADMVO/A SECRETARÍA	1	F	A.G.	Auxiliar	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G. Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17 500
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de Secretaría.																	
19	AUX. ADMVO/A CONTRATACIÓN Y BIENES	1	F	A.G.	Auxiliar	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G. Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17 500
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de Secretaría.																	
SERVICIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS																	
35	AUX. ADMVO/A INTERVENCIÓN	1	F	A.G.	Auxiliar	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G. Ofimática avanzada	Bachiller Superior o Si subescala de A.G. Si asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17 500
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de Intervención.																	
30	INTERVENCIÓN	1	F.H.N.	H.N.	Intervención-Tesorería	A1	Las propias de la Si C.H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública subescala de H.N.	Si	No	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	30 2325	
Responsabilizarse del control económico-financiero y presupuestario, y la función de contabilidad.																	
31	TEC. CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	2	F	A.G./A.E.	Técnica Superior	A1/A2	Grato en Económicas, Dirección y Admón. Empresas o	Si	C.G. Experiencia de 1,5 años acreditable en Contabilidad/Gestión Presupuestaria o asimilado / formación capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	24 1050
Realizar las tareas técnicas propias de la gestión presupuestaria, así como de la llevanza de la contabilidad municipal.																	
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.	

	32	33	34	40	41	42
TEC. FISCALIZACIÓN, CONTROL, FINANCIERO Y Negocios o formación capacitación GESTION TRIBUTARIA simulado asimilable	1	3	1	1	1	1
F	F	F	F	F	F	F
A.G/A.E	A.G	A.G	A.G	A.G	A.G	A.G
Técnica Superior	Admva	Admva	Admva	Admva	Admva	Admva
-/Téc. Superior	-	-	-	-	-	-
AI/A2	AI/A2	AI/A2	AI/A2	AI/A2	AI/A2	AI/A2
Grado en Ciencias Económicas, Dirección y Admva	Grado en Ciencias Económicas, Dirección y Admva	Grado en Ciencias Económicas, Dirección y Admva	Grado en Ciencias Económicas, Dirección y Admva	Grado en Ciencias Económicas, Dirección y Admva	Grado en Ciencias Económicas, Dirección y Admva	Grado en Ciencias Económicas, Dirección y Admva
Experiencia de 1,5 años acreditable en FISCALIZACIÓN o Oficiencia avanzada	Experiencia de 1 año acreditable en Contabilidad o formación capacitación asimilable Oficiencia avanzada	Experiencia de 1 año acreditable en Contabilidad o formación capacitación asimilable Oficiencia avanzada	Experiencia de 1 año acreditable en Intervención o formación capacitación asimilable Oficiencia avanzada la Intervención.	Experiencia de 1 año acreditable en Intervención- Estrada Si Tesorería subcategoría de H.N. Si Tesorería subcategoría de H.N.	Experiencia de 1 año acreditable en Tesorería o Oficiencia avanzada	Experiencia de 2 años en el Negociado Oficiencia avanzada
Si	No	No	No	No	No	No
C.G	C.G	C.G	C.G	C.G	C.G	C.G
Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado
Experiencia en su ámbito funcional	Experiencia en su ámbito funcional	Experiencia en su ámbito funcional	Experiencia en su ámbito funcional	Experiencia en su ámbito funcional	Experiencia en su ámbito funcional	Experiencia en su ámbito funcional
Si	No	No	No	No	No	No
Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Continua diurna	Continua diurna	Continua diurna	Continua diurna	Continua diurna	Continua diurna	Continua diurna
L-V: 35 h en jornada continua	L-V: 35 h en jornada continua	L-V: 35 h en jornada continua	L-V: 35 h en jornada continua	L-V: 35 h en jornada continua	L-V: 35 h en jornada continua	L-V: 35 h en jornada continua
Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal
Parcial	Parcial	Parcial	Parcial	Parcial	Parcial	Parcial
24	18	18	18	30	18	22
1050	675	675	675	2325	675	800

Realizar las tareas técnicas derivadas de las actuaciones de control interno a desarrollar por la intervención. Prestar apoyo técnico en las funciones de Gestión Tributaria.

Realizar tareas de carácter administrativo y contables propias del departamento de intervención.

Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de las actuaciones de control interno a desarrollar por

Dirigir la Tesorería municipal, responsabilizándose de cuantos pagos y cobros corresponda realizar al ayuntamiento, así como la custodia y organización de los procedimientos recaudatorios y de inspección, garantizando el correcto funcionamiento de la recaudación los fondos, valores y efectos municipales. ipal. aunic

Coordinar y supervisar el negociado de Gestión Tributaria.

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.
43	ADJUNTO/A GESTION TRIBUTARIA	4	F	A.G.	Admva	-	C1/C2	Las propias de la subcategoría de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Gestión Tributaria o formación/capacitación asimilable Ofmática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18 675
Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión tributaria municipal.																		
44	INSPECTOR TRIBUTARIO	1	F	A.G.	Admva	-	C1/C2	Las propias de la subcategoría de A.G.	No	C.G.	Ofmática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18 675
Realizar tareas de inspección tributaria, principalmente de carácter operativo o administrativo.																		
45	AUX ADJUNTO/A TESORERIA Y GESTION TRIBUTARIA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C3	Las propias de la subcategoría de A.G.	No	C.G.	Ofmática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17 500
Realizar tareas de apoyo administrativo en materia de Gestión Tributaria.																		
RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS																		
50	JEFE/A SERVICIO RACIONALIZACIÓN Y REGIMEN INTERIOR	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Comisariado	Al	Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Psicología, Organización Industrial, Derecho, Informática o simulación de Recursos	Si	C.E.	Experiencia de 3 años acreditable en Organización P.E.H. o formación/capacitación asimilable Ofmática básica	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Exclusiva	Total	27 1775
Responsabilizar y responder del funcionamiento del Servicio de Recursos Humanos y Régimen Interior.																		
51	GESTOR AJ ADMINISTRACION PERSONAL	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Serv.	Comisarios	Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o asimilado	No	C.G.	Ofmática avanzada	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	21 950
Realizar las tareas técnicas propias de Recursos Humanos, en materia de Administración																		
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.

[illegible]

53	AUX. TEC. INFORMATICA	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos C1/C2 Esp	Técnico en Sistemas Microinformáticos	Si	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Téc. Superior en Informática o asimilado	Si	Flagible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Preferente	Legal ordinaria	18	725		
Realizar las tareas derivadas de mantenimiento y gestión de los sistemas informáticos y redes municipales.																				
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS F	LAB	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING. PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.		
59	ENCARGADO I L... - C2/AP	Grado en ESO, FP SUBALTERNOS						Básica o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	Bachiller Superior o asimilado	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	14	550
Realizar tareas subalternas de consejería en las instalaciones que se le asignen.																				
60	CONSERJE - ORDENANZA	15	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Grado en ESO, FP Básica o asimilado	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	14	350
Realizar tareas subalternas																				
61	CONSERJE - NOTIFICADOR	1	F	A.G.	Auxiliar	-	-	C1/AP Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Carné de conducir B	Bachiller Superior o asimilado	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	14	400
Realizar tareas subalternas																				
Realizar funciones de notificación de consejería en las instalaciones que se le asignen.																				
URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS																				
1111	TEC. BIENES	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos A2/A1 Esp	Grado en Topografía, Geografía o asimilado	Si	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	22	925	
Realizar las tareas derivadas de la revisión, actualización y ampliación del Inventario de Bienes Municipal.																				
1108	ING. TECNICO OBRAS PUBLICAS	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Ingeniería Civil o asimilado	No	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	22	950
Realizar tareas técnicas en la Oficina Técnica de Infraestructuras y M.A., en materia de vía pública e infraestructuras.																				
107	AUX. ADMVO/A MOVILIDAD Y OCUPACION	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo derivadas de la atención, control y gestión del servicio de transporte municipal																				

70	JEFE/A SERVICIO URB. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS	0	F	A.G./A.E	Técnica	- /Téc Superior	AI	Las propias de las Jefaturas de Sección	Sí	L.D.	Si	Si	Si	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Exclusiva	Total	28	2025	
Responsabilizarse y responder del funcionamiento del Servicio de Urbanismo, Infraestructuras y Servicios.																					
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R.	LAB	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	MI	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.		
71	JEFE/A SECCION OFICINA JURIDICO-ADMVA.	1	F	A.G./A.E	Técnica	- /Téc Superior	AI	Grado en Derecho o asimilado	Si	C.E.	Si	C.E.	Experiencia de 3 años Urbanismo experiencia en su ámbito o formación capacitación funcional asimilable Ofimática básica	Urbanismo experiencia en su ámbito	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Exclusiva	Total	26	1675
Ejercer la Jefatura de la Sección de la Oficina Jurídico-Administrativa.																					
72	TEC. JURIDICO OFICINA JURIDICO-ADMVA	2	F	A.G./A.E	Técnica	- /Téc Superior	AI	Grado en Derecho o asimilado	Si	C.G.	Si	C.G.	Experiencia de 1,5 años Urbanismo experiencia en su ámbito o formación capacitación funcional asimilable Ofimática básica	Urbanismo experiencia en su ámbito	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	24	1025
Realizar tareas técnico-jurídicas en la Sección de la Oficina Jurídico-Administrativa.																					
73	EFEE/ANEGOCIADO I F A.G. Admva - C1/A2 Las propias de la OFICINA JURIDICO-ADMVA							subescala de A.G	Si	C.E.	Si	C.E.	Experiencia de 2 años en el Negociado Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado	No	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	800
Coordinar y supervisar el negocio de la Oficina Jurídico-Administrativa.																					
74	ADMVA/OA OFICINA JURIDICO-ADMVA	3	F	A.G.	Admva	-		C1/C2 Las propias de la subescala de A.G	No	C.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año No acreditable en Urbanismo Ciencias Sociales y/o formación capacitación Jurídicas o asimilado	Grado en la rama de Ciencias Sociales y/o formación capacitación Jurídicas o asimilado	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	675
Realizar tareas de carácter administrativo en la Oficina Jurídico-Administrativa.																					
75	AUX. ADMVA/OA S F A.G. Auxiliar - C2 Las propias de la OFICINA JURIDICO-ADMVA							subescala de A.G	No	C.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Oficina Jurídico-Administrativa.																					

76	JEFE/A SECCION OFICINA TEC. GESTION TERREITORIO	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en Arquitectura o asimilado	Si	C.E.	Experiencia de 1,5 años Urbanismo experiencia en su ámbito o formación capacitación funcional asimilable Mostrar Habilidades Nivel avanzado informáticas Carne de conducir B	Si	Si	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	MI.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.	Total	26	1725
Ejercer la Jefatura de la Sección de la Oficina Técnica de Gestión del Territorio.																								
77	ARQUITECTO/A PLANEAMIENTO	2	F	A.E.	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en Arquitectura o asimilado	Si	C.G.	Mayor Habilidades Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carne de conducir B	Si	Si	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial		24	1125	
Realizar tareas técnicas de carácter superior en la Sección de la Oficina Técnica de Gestión del Territorio																								
78	ARQUITECTO/A TEC. OFICINA TEC. GESTION	2	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Arquitectura	No	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carne de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial		22	950			
Realizar tareas técnicas en la Sección de la Oficina Técnica de Gestión del Territorio.																								
79	ARQUITECTO/A TEC. OFICINA TEC. LICENCIAS Y DISCIPLINA	4	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Arquitectura Técnica o asimilado plina.	No	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carne de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial		22	975			
Realizar tareas técnicas en la Sección de la Oficina Técnica de Licencias y Disci																								
80	ING. TECNICO ACTIVIDADES Y OBRAS	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Ing. Industrial o asimilado	Si	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carne de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial		22	975			
Realizar tareas técnicas en la Sección de la Oficina Técnica de Arquitectura.																								
81	CONTROLADOR URBANISTICO	2	F	A.G.	Aguilar	-		CO CI La : propias de la escala de A.G. su	No	C.G.	Ofimática básica Carne de conducir B	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria		17	500			
Realizar tareas operativas 'in situ' derivadas de la actividad inspectora.																								

83	JEF/A SECCION OFICINA TECNICA INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOAMBIENTE	1	F	Técnica Superior	A1	Grado en Ingeniería Civil o similar	Si	C.E. Experiencia de 1.5 años acreditable en Gestión Infraest. Públicas o formación/capacitación asimilable Máster Habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Cursó de conducir B	Experiencia / Si experiencia en su ámbito funcional	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + un función de las necesidades de los servicios	Exclusiva	Total	26	1725
Realizar tareas técnicas en la Oficina Técnica de Infraestructuras y M.A., en materia de:																
84	TEC. ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y MOVILIDAD	1	F	Téc. Medio	A2/A1	Grado en Arquitectura Técnica, Ing. Industrial, Civil, Geografía o similar	Si	C.G. Experiencia de 1 año experiencia en su ámbito Movilidad Accesibilidad o formación/capacitación asimilable Nivel avanzado aplicaciones informáticas Cursó de conducir B	Experiencia / Si acreditación en su ámbito funcional	Continua diurna	Normal	Parcial	23	1000		
Realizar tareas técnicas en la Oficina Técnica de Infraestructuras y M.A., en materia de:																
85	TEC. SALUD PUBLICA	1	F	Técnica	A2	Grado en Farmacia, Veterinaria, Medicina o similar	No	C.G. Ofomatista básica Cursó de conducir B	Experiencia / Si experiencia en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	21	900
Realizar tareas técnicas en la Oficina Técnica de Infraestructuras y M.A., en materia de:																
86	TEC. RESP. BRIGADA I SERVICIOS VARIOS Y PARQUES Y JARDINES	1	F	Técnica	A2	Grado en Ingeniería Civil	Si	C.E. Industrial o similar	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Cursó de conducir B	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + un función de las necesidades de los servicios	Preferente	Parcial	23	1200
Realizar tareas técnicas en la Oficina Técnica de Infraestructuras y M.A., en materia de Obras y Servicios.																
87	ADMVO/A SANIDAD Y SALUBRIDAD	1	F	Admva.	-	CIVCI Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G. Ofomatista avanzada	Grado en la rama de: Ciencias Sociales y Jurídicas o similar Especialización/ experiencia en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal	18	575

Realizar tareas de carácter administrativo en materia de Sanidad y Salubridad.

88	CONTROLADOR CONTRATAS	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/AP Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática básica Como de conducir B	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Normal	Legal ordinaria	14 402																																									
Realizar tareas de vigilancia y comprobación "in situ" de la prestación de servicios contratados.																																																									
90	ENCARGADO I L ... C2/AP Grado en ESO, FP OFICINA Y DEPOSITO						Básico o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Como de conducir B	Técnico o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua (Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	14 550																																									
Realizar el control de entradas y salidas de los depósitos municipales, llevando el control de las existencias.																																																									
91	ADMINISTRATIVO OBRAS Y SERVICIOS	2	F	A.G.	Admva	-	C1/C3 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama No SI de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Continua diaria	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18 575																																									
Realizar tareas de carácter administrativo para la Brigada de Obras y Servicios.																																																									
92	ENCARGADO A SERVICIOS VARIOS	1	L	-	-	-	C1/C2 Técnico en Construcción o asimilado	Si	C.G.	Como de conducir B	Téc. Superior en Si Si Organización y Control de Obras de Construcción o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Continua diaria (especial)	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.) S (uno al mes): 07:00 - 12:00	Preferente	Legal ordinaria	18 750																																									
Encargarse de la organización, coordinación y supervisión de los trabajos a realizar, así como de los equipos humanos, materiales y maquinaria de la Brigada de Obras y Servicios.																																																									
<table><tr><td>CODIGO</td><td>DENOMIN.</td><td>PLAZAS R.</td><td>LAB</td><td>ESCALA</td><td>SUBESC.</td><td>CLASE</td><td>GRUPO</td><td>ESPECIALID.</td><td>SING.</td><td>PROV.</td><td>REQUISITOS</td><td>MERITOS</td><td>M.I.</td><td>C.E.</td><td>JORNADA</td><td>HORARIO</td><td>DEDIC.</td><td>INCOMP.</td><td>NIVEL</td><td>ESPEC.</td></tr><tr><td>97</td><td>OFICIAL SERVICIOS VARIOS</td><td>20</td><td>L</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>C1/C2 Técnico en Construcción o</td><td>No</td><td>C.G.</td><td>Como de conducir B Organización y Control asimilado</td><td>Téc. Superior en Obras de Construcción o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional</td><td>No</td><td>Si</td><td>Flexible</td><td>L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)</td><td>Normal</td><td>Legal ordinaria</td><td>16</td><td>625</td><td></td></tr></table>																CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R.	LAB	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.	97	OFICIAL SERVICIOS VARIOS	20	L	-	-	-	C1/C2 Técnico en Construcción o	No	C.G.	Como de conducir B Organización y Control asimilado	Téc. Superior en Obras de Construcción o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	16	625	
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R.	LAB	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESPEC.																																					
97	OFICIAL SERVICIOS VARIOS	20	L	-	-	-	C1/C2 Técnico en Construcción o	No	C.G.	Como de conducir B Organización y Control asimilado	Téc. Superior en Obras de Construcción o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	16	625																																						
Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública y los edificios municipales, así como las derivadas de la preparación de fiestas y eventos municipales.																																																									

98	AYUDANTE SERVICIOS VARIOS	15	L	-	-	-	C2/AP Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios o funcional asimilado	No	C.G.	-	Técnico en Construcción Si o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito	Si	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	14	525			
Realizar, bajo supervisión, tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública y los edificios municipales, así como las derivadas de la preparación de fiestas y eventos municipales.																					
99	SEPULTURERO 2						FP No C.G.	L	-	-	Técnico en Oficios	-	Si	C2/AP Grado en ESO, Si Básico o asimilado clásicos o Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Especial	L-V: 07:00 - 13:45	Preferente	Legal ordinaria	14	700	
Realizar las tareas propias de sepulturero.																					
100	ENCARGADO/A PARQUES Y JARDINES	1					L	-	-	-	C1/C2 Téc. Superior en o asimilado	No	Si	Técnico en No Jardinería o Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	C.G.	Paísajismo y C.L.) S (uno al mes): 07:00 - 12:00	Preferente	Legal ordinaria	18	675
Encargarse de la organización, coordinación y supervisión de los trabajos a realizar, así como de los equipos humanos, materiales y maquinaria de la Brigada de Parques y Jardines.																					
101	OFICIAL PARQUES Y JARDINES	7	L	-	-	-	C1/C2 Técnico en Jardinería o asimilado	No	C.G.	-	Carné de conducir B	Téc. Superior en Paísajismo y Medio Rural o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	L-V: 07:00 - 13:45 (Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	16	625		
Realizar tareas de mantenimiento y conservación en materia de jardinería.																					
102	AYUDANTE PARQUES Y JARDINES	10	L	-	-	-	C2/AP Título Profesional Básico en Agro-jardinería y Composiciones Florales o asimilado i de jardinería.	No	C.G.	-	-	Técnico en Jardinería o Si asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45(Sábado que corresponda según C.L.)	Normal	Legal ordinaria	14	525		
Realizar, bajo supervisión, tareas de mantenimiento y conservación en materia de jardinería.																					
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R	L	A	B	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.	

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS E LAB	ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.				
121	SUBINSPECTOR/A POLICIA LOCAL	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	A2	Las propias de la clase POL	Si	C.G.	Curso de Subinspector Academia de Policia Carreñ A y B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	No	Flexible	L-D: Legamiento establecida	Exclusiva	Total	24	1550
Realizar funciones de apoyo a la Jefatura y de coordinación y mando de las funciones a realizar por los servicios operativos. Coordinar las actuaciones en materia de tráfico.																				
122	OFICIAL POLICIA LOCAL	8	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Curso de Oficial Academia de Policia Carreñ A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	No	Turnos MTN	L-D: Legamiento establecida	Exclusiva	Total	22	1250
Responsabilizarse de las actuaciones y servicios prestados por los agentes bajo su mando, durante su turno.																				
123	AGENTE POLICIA LOCAL	37	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policia Carreñ A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	No	unos MTN	L-D: Legamiento establecida	Exclusiva	Total	19	1100
Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, y el cumplimiento de Normas y Ordenanzas municipales.																				
126	ADMO/A SEGURIDAD CIUDADANA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimatica avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	NoSI	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	625		
Realizar tareas de carácter administrativo en la Policía Local.																				
127	AUX. ADMVO/A SEGURIDAD CIUDADANA	4	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimatica avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Policía Local.																				
128	TECNICO/A PROTECCION CIVIL	1	F	-	-	-	A3/A1	Grado o asimilado	Si	C.G.	Experiencia de 1,5 años Protección experiencia en su ámbito Civil o formación/capacitación asimilable Ofimatica basica Cursos de conducir B	Especialización / Si acreditable enSI funcional	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Preferente	Legal ordinaria	22	925		
Realizar las tareas técnicas y de gestión derivadas de la coordinación del servi																				
SERVICIOS SOCIALES																				

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS R.LAB	ESCALA SUBESC.	CLASE GRUPO	ESPECIALIDAD	SING. PROV.	REQUISITOS	MERITOS	MI C.E JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.
102	AUXILIAR S.A.D.	2	I	-	-	C1/C2	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o estimulado	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal Legal ordinaria	15 450
Ayudar y asistir a las personas dependientes.													
140	JEFE/A SERVICIO SERV SOCIALES	1	F	A.E. Serv. Especiales	Consentidos A1/A2 Grado en Trabajo Social, Psicología, Educación Social, Pedagogía o asimilado	No L.D.	Experiencia de 2 años acreditable en Gestión Ser. Sociales o formación/capacitación asimilable Ofmática básica	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua - en función de las necesidades de los servicios	Exclusiva Total	26 1725
Responsabilizarse y responder del funcionamiento del Servicio de Servicios Sociales e Igualdad.													
141	TEC. JURIDICO SERVICIOS SOCIALES	1	F	A.G./A.E Técnica Superior	A2/A1 Grade en Derecho o asimilado	No D.G.	Experiencia de 1,5 años acreditable en Servicios Sociales o formación/capacitación asimilable Ofmática básica	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal Legal ordinaria	22 975
Responsabilizarse del asesoramiento jurídico en materia de servicios sociales.													
142	ADMON/O-A SERVICIOS SOCIALES	2	F	A.G. Admon	-	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	-	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal Legal ordinaria	18 575
Realizar tareas administrativas en Servicios Sociales.													
143	AUX ADMON/O-A SERVICIOS SOCIALES	5	F	A.G. Auxiliar	-	C2 Las propias de la subescala de A.G.	-	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal Legal ordinaria	17 500
Realizar las tareas derivadas de la asistencia a los usuarios el servicio.													

144	CONDUCTOR/A SERVICIOS SOCIALES	1	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir D1 +E	Bachiller Superior, Técnica o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	16	500
Encargarse del traslado de los usuarios a los centros sociosanitarios.																				
145	PEDAGOGO/A- PSICOLOGO A	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos Esp.	A2/A1	Grado en psicología, pedagogía, Psicopedagogía o asimilado	Si	C.G.	Omnitica basica Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	850
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos con dificultad																				
146 RESPONSABLE S.A.D. I F A.E. Serv. Cometidos A2 Grado en Trabajo Especiales Esp. Social o asimilado																				
Realizar la coordinación, supervisión y gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio. Realizar las tareas de coordinación derivadas de la empresa de inserción municipal.																				
147	TRABAJADORA SOCIAL	3	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos Esp.	A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Omnitica basica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	850
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos vulnerable a entrar en situación de exclusión social																				
148	EDUCADORA MENORES Y FAMILIA	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos Esp.	A2	Grado en Educación Social o asimilado	No	C.G.	Omnitica basica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	850
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos con dificultades de aprendizaje y readaptación.																				
149	RESP. SERVICIO MENORES Y FAMILIA	1	F	-	-	-	A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Omnitica basica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	950
Realizar las tareas derivadas de la coordinación y gestión del servicio de Atención a la Infancia y Familia. Realizar las tareas técnica derivadas protección del menor y la familia y el cumplimiento de sus derechos.																				
150	PSICOLOGO A MENORES Y FAMILIA	1	F	-	-	-	A2/A1	Grado en Psicología o asimilado	Si	C.G.	Omnitica basica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	850
Realizar las tareas técnicas derivadas de la protección del menor y la familia y el cumplimiento de sus derechos, en relación a su capacitación.																				

Realizar las tareas técnicas derivadas de la protección del menor y la familia y el cumplimiento de sus derechos, en relación a su capacitación.

153 RESPONSABLE I F - - - A2 Grado en Trabajo No C.G. Ofmática básica Especialización / Si SERVICIO Social o asimilado	Carné de conducir B experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	950
--	--	----	-----------------	-------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de la coordinación y gestión del servicio de Drogodependencia e Inserción.

Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos vulnerable a entrar en situación de exclusión social, en relación a su capacitación.

153 TECNICO A SERVICIO I F - - - A2 Grado en Trabajo No C.G. Ofmática básica Especialización / Si PREVENCIÓN Social, Psicología, Educación Social, Pedagogía o asimilado	Carné de conducir B experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	850
--	--	----	-----------------	-------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a colectivos vulnerable a entrar en situación de exclusión social, en relación a su capacitación.

CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS	R.	LAB	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	MI	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.
--------	----------	--------	----	-----	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-------	------------	---------	----	------	---------	---------	--------	---------	--------------

154	RESP. SERVICIO MAYORES, DEPENDENCIA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1	F	-	-	-	-	A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofmática básica Carné de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	950
-----	---	---	---	---	---	---	---	----	-------------------------------------	----	------	-------------------------------------	---	----	-----------------	-------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar la coordinación, supervisión y gestión del Centro de Recuperación Integral (CERI).

Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a personas mayores y dependientes.

155	PSIOTERAPEUTA	1	L	-	-	-	-	A2	Grado en Fisiología o Logopedia o asimilado	Si	C.G.	Ofmática básica	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	19	725
-----	---------------	---	---	---	---	---	---	----	---	----	------	-----------------	---	----	-----------------	-------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a personas mayores y dependientes, en relación a su capacitación.

156	LOGOPEDA	1	L	-	-	-	-	A2	Grado en Logopedia o asimilado	Si	C.G.	Ofmática básica	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	19	725
-----	----------	---	---	---	---	---	---	----	--------------------------------	----	------	-----------------	---	----	-----------------	-------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a personas mayores y dependientes, en relación a su capacitación.

137	AUXILIAR CLINICA	1	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o asimilado	Si	C.G.	Ofimática básica	Tec. Superior en el ámbito sanitario o asimilado / Especialización / Experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	15	450
Realizar las funciones de auxiliares en el ámbito sanitario propias de su capacitación.																				
138	TEC. SUPERIOR ANIMACION SOCIOCULTURAL	1	L	-	-	-	B/C1	Tec. Superior en Animación Sociocultural o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en Trabajo Social, Si Psicología, Educación Social, Pedagogía o asimilado / Especialización / Experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	575
Prestar apoyo y dinamizar la gestión sociocultural del Centro de Recuperación Integral (CERI).																				
139	RESPONSABLE CENTRO OCUPACIONAL Y FUNDACION	1	L	-	-	-	A2/A1	Grado en Trabajo Social, Psicología, Educación Social, Pedagogía o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Cامة de conducir B	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	950
Realizar la coordinación, supervisión y gestión de la Fundación Candelaria Solidaria y del Centro Ocupacional																				
140	EDUCADORA CENTRO OCUPACIONAL Y FUNDACION	1	L	-	-	-	A2/C1	Grado en Educación Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	20	750
Realizar las tareas derivadas del diseño, programación, atención y ejecución de las actuaciones para el desarrollo personal de los usuarios.																				
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS E LAB	ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD SING.	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.					
161	RESPONSABLE IGUALDAD	2	F	-	-	-	A2	Grado o asimilado	No	C.G.	Experiencia de 1 año Igualdad o experiencia en su ámbito funcional asimilable / Ofimática básica	Especialización / Si acreditable en su ámbito formación/capacitación	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	22	950
Realizar la coordinación, supervisión y gestión de la unidad de Igualdad.																				
Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a las usuarias de la unidad.																				
163	TECNICO A IGUALDAD 2	F	-	-	-	-	A2	Grado o asimilado	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Igualdad o experiencia formación/capacitación asimilable / Ofimática básica	Especialización / Si experiencia acreditable en su ámbito funcional asimilable	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	20	775
Realizar las tareas técnicas derivadas de la prestación de servicios en la unidad de Igualdad.																				

104	RESPONSABLE SERVICIO INFORMACION, VALORACION Y ORIENTACION	1	F	-	-	A.2	Grado en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Especialización / Si Causa de conducir B.S. experiencia acreditable en su ámbito funcional	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Normal	Legal ordinaria	22	950
Realizar las tareas derivadas de la coordinación y gestión del servicio. Realizar las tareas técnicas derivadas de la atención a usuarios.																
DESARROLLO ESTADO SOCIAL																
196	AUX. ADMVO. A DESARROLLO ESTADO SOCIAL	3	F	A.G.	Auxiliar	C3	Las propias de la subescala de A.G.	No C.G.		Ofimática avanzada Especialización / Experiencia acreditable en su ámbito funcional	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Sección de Cultura Educación, Juventud y Festejos.																
195	PROFESOR/A UPCAN 2 (DANZA)	L	-	-	-	C1/C2	Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Danza o asimilado	Si	C.G.	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	15	375
Impartir clases de canto.																
170	JEFE/A SERVICIO DESARROLLO ESTADO SOCIAL	0	F	A.E. las Especiales	Serv. las Especiales	Comisarios Esp.	Constitutos Al/A2 Las propias de Jefatura de Sección	Si	L.D.	Las propias de las Jefaturas de Sección	Si	Si	Flexible	Exclusiva	Total	27 1825
Responsabilizarse y responder del funcionamiento del Servicio de Desarrollo del Estado Social.																
171	TAG COORDINACION JURIDICO-ECONOMICA	1	F	A.G.	Técnica	-	Al/A2 Las propias de la subescala de A.G.	C.G. Si		Experiencia de 1,5 años experiencia en su ámbito Procedimiento Administrativo o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	24	1125
Realizar tareas de apoyo, asesoramiento y control jurídico-económico a las secciones del Servicio de Desarrollo																
CODIGO DENOMIN. PLAZAS E LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALIDAD SING. PROV. REQUISITOS MERITOS MI C.E. JORNADA HORARIO DEDIC. INCOMP. NIVEL ESPEC.																
172	GESTOR/A CONTROL JURIDICO-ECONOMICO	2	F	A.G.	Gestión	-	Al/A2 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Parcial	22	850
Realizar tareas técnicas y de gestión propias del control, supervisión y tramitación de los expedientes del Servicio.																

173	ADMVO/A DESARROLLO ESTADO SOCIAL	3	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	13	625
Realizar las tareas administrativas en el Servicio de Desarrollo del estado Social.																			
174	JEFE/A SECCION AGENCIA EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Consolidado A1/A2 Exp.	Grado en Economía, Admon y Dirección de Empresas o asimilado	Si	C.E.	Experiencia de 2 años Si acreditable en Gestión de experiencia en su ámbito su ámbito funcional o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / Si acreditado Especialización / experiencia acreditada en su ámbito funcional	Si	Si	Flexible	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Normal	Total	25	1575
Ejercer la Jefatura de la Sección de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.																			
175	AUX. ADMVO/A EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2 Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o Si asimilado Especialización / experiencia acreditada en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.																			
176	TECNICO/A AEDL - FORMACION Y EMPLEO / AGENCIA COLOCACION	2	F	-	-	-	A2/A1 Economía, Admon y Dirección de Empresas, RR.LL., Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Geografía e Historia o asimilado	Si	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en formación y experiencia en su ámbito Desarrollo Local o formación/capacitación asimilable Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Especialización / Si acreditado Especialización / experiencia acreditada en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Normal	Legal ordinaria	23	975
Realizar tareas técnicas en l empleo, formación e inserción laboral, así como responsabili																			
177	TECNICO/A FORMACION Y EMPLEO	6	F	-	-	-	A2 Economía, Admon funcional Empresa, RR.LL., Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Geografía e Historia o asimilado	No	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas/experiencia en su ámbito de las necesidades de	Especialización / Si acreditado Especialización / experiencia acreditada en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua + en función y Dirección de los servicios	Normal	Legal ordinaria	21	850
Realizar tareas técnicas pro nias de la solicitud, gestión de la ejecución y justificación de subvenciones destinadas a la formación y empleo.																			
CODIGO	DENOMIN	PLAZAS F.	LAB	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	MI	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.

178	TECNICO/A AEDL - EMPENDIMIENTO Y PROMOCION	4	F	-	-	-	A2/A1	Grado en Economía, Admón Municipal, Empresa, P.F.I.L.L., Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Geografía e Historia o asimilado	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en formación y experiencia en su ámbito asimilable y Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Si	Especialización /	Si	Continúa diurna	L-V: 35 h en jornada continua + en función de las necesidades de los servicios	Normal	Legal ordinaria	23	975
Realizar tareas técnicas propias de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, encargándose directamente del ámbito del emprendimiento.																				
180	INFORMADOR/A TURISTICO	2	L	-	-	-	B/C1	Téc. Superior en Guía, Información y Asistencia Turística o experiencia en su ámbito asimilado	Si	C.G.	Ofimática básica Carne de conducir B	Si	Grado en Turismo o asimilado	Si	Continúa diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	19	575
Planificar, promocionar e informar sobre destinos turísticos en la Oficinas de Información Turística, guiando y asistiendo a los usuarios.																				
181	TEC. DESARROLLO RURAL Y PESQUERO	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio A2/A1	Grado en Ciencias Ambientales, Ciencias del Mar, Ing. Forestal, Agronomía, Agrícola o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carne de conducir B	Si	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Continúa diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	775	
Asesoramiento y control de la calidad de los productos agrícolas en el mercadillo municipal del agricultor.																				
182	JEFE/A SECCION CULTURA, EDUCACION, JUVENTUD Y FESTEIOS	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Consejeros A1/A2	Grado en Gestión Cultural, en la rama de Humanidades o asimilado	Si	C.E.	Experiencia de 2 años acreditable en Gestión Serv. Culturales o formación capacitación asimilable	Si	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Flexible	L-V: 35 h segun necesidades del servicio	Normal	Tonal	25	1575	
Ejercer la Jefatura de la Sección de Cultura, Educación, Juventud y Festejos.																				
183	AUX. ADMNO/A CULTURA, EDUCACION, JUVENTUD Y FESTEIOS	4	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subcategoría de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Si	Bachiller Superior o asimilado	Si	Continúa diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Sección de Cultura Educación, Juventud y Festejo																				
184	GESTOR/A CULTURA	4	F	-	-	-	A2	Grado en Gestión Cultural, en la rama de Humanidades o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carne de conducir B	Si	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Continúa diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	825
Promover, diseñar y producir proyectos culturales y artísticos, incentivando la conservación y promoción de la																				

[illegible]

191	AUX. ADMVO. A DEPORTES	3	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subcategoría de A.G.	No	C.G.	Olimpática avanzada	Bachiller Superior o asimilado	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Sección de Deportes.																				
CODIGO	DENOMIN.	PLAZAS P. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROV.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.		
192	TEC. DINAMIZACION DEPORTIVA	2	L	-	-	-	A2/A1	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	No	C.G.	Olimpática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	775
Realizar tareas técnicas en la Sección de Deportes.																				
193	RESP. L. - - - BCI Tec. Superior en MANTENIMIENTO EXPLOT. INSTALACIONES	-	-	-	-	-	-	Animación Sociodeportiva o asimilado	Si	C.G.	Olimpática básica Carné de conducir B	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	19	575
Encargarse del adecuado mantenimiento, dotación y atención en las Instalaciones Deportivas para su explotación.																				
197	OFICIAL 2º SONIDO	1	L	-	-	-	-	C2 Básico o asimilado	Grado en ESO, FP No	C.G.	Bachiller Superior, FP Si	Grado Medio o asimilado	Si	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	15	375
Realizar, bajo supervisión de los técnicos de Cultura, Educación y Festejos.																				
198	OFICIAL MANTENIMIENTO	2	L	-	-	-	-	C1/C2 Técnico en Oficios Clásicos o Instalaciones asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Tec. Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Si	Si	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45	Normal	Legal ordinaria	16	625
Realizar tareas de mantenimiento y conservación en las instalaciones deportivas, culturales, educativas o de festejos municipales.																				
199	AYUDANTE MANTENIMIENTO Básico o asimilado	5	L	-	-	-	-	C2/AP Título Profesional Mantenimiento de Edificios o asimilado	No	C.G.	-	Técnico en Oficios	Si	Si	Flexible	L-V: 07:00 - 13:45	Normal	Legal ordinaria	13	525
Realizar, bajo supervisión, tareas de mantenimiento y conservación, en las instalaciones deportivas, culturales, educativas o de festejos municipales.																				

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional

La Alcaldesa-Presidenta, Doña María Concepción Brito Núñez. El Secretario General que da fe pública.

Villa de Candelaria, a veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA**ANUNCIO****1024****75085**

Expediente nº: 8734/2020.

Por el presente se publica que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2023 adoptó el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Candelaria cuyo contenido literal es en su parte dispositiva el siguiente con la corrección de errores de la adición de la página 24 que por un error material informático no se incluyó:

Primero. Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Candelaria que quedan integrada por los siguientes documentos según la última entrega de 5 de enero de 2023 realizada por la empresa adjudicataria Rodríguez Viñals y la negociación colectiva realizada desde septiembre de 2022 a enero de 2023 y cuya documentación íntegra compuesta por 314 páginas consta en el expediente 8734/2020 con los siguientes apartados:

- 1.- Organigrama con la división funcional de servicios administrativos.
- 2.- Inventario de los puestos de trabajo.
- 3.- Descripciones definitivas de los puestos de trabajo en los que se incluyen las fichas de los puestos de trabajo
- 4.- Valoración de los puestos de trabajo en el que se incluyen un informe de la empresa externa sobre los criterios empleados en la valoración de los puestos de trabajo por orden de puntuación.
- 5.- Catalogación de los puestos de trabajo.
- 6.- Relación de puestos trabajo "RPT" propiamente dicha.
7. Informe jurídico y técnico de valoración de los puestos de trabajo.
- 8.- Asignación de puntos por factor.

Segundo.- Aprobar que el valor del punto del complemento específico queda establecido en 10,40 euros punto para el personal administrativo y de oficios y 15,44 euros/ punto para policía local, aplicables para el ejercicio 2022, valores que se actualizarán anualmente en virtud de lo que establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Tercero.- Aprobar la eficacia retroactiva de los efectos económicos de la relación de puestos de trabajo a 1 de enero de 2022 siempre que tenga efectos favorables para los interesados.
Cuarto. —Someter íntegramente este acuerdo a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el portal de transparencia y tablón de anuncios del portal web.

Quinto. —Remitir copia de este acuerdo a la Administración del Estado y a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma dentro del plazo de treinta días.

Sexto.- Contra el acuerdo adoptado se puede interponer recurso de potestativo de reposición ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia 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 que por turno corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción ContenciosoAdministrativa.

200	AGENTE DINAMIZADOR MUNICIPAL	1	L	-	-	-	C1/C2	Bachiller, FP Grado Medio, cualificación profesional de dinamización	No	C.G.	Ofimática avanzada Humanidades o Si asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional comunitaria o asimilado	Grado en	Si	Flexible	L-V: 35 horas (en función necesidades del servicio)	Normal	Legal ordinaria	18	600
CÓDIGO	DENOMIN.	PLAZAS R. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.		
201	AUX. ADMVO/A DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o Si asimilado Especialización / rienciale en expe iencia mbito su á mbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	17	500
203	TÉCNICO DE DINAMIZACIÓN MUNICIPAL	1	L	-	-	-	A2	grado en Educación Social, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Políticas y de la Administración, o equivalente.	Si	C.G.	Nivel aplicaciones informáticas	Avanzado gra Soc ial, Trabajo Soci ología, Ciencia olíticas y de la Administración, o equivalente.	Si al, s	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	775
202	TÉCNICO COMERCIO	1	L	-	-	-	A2	Grado en Economía, Admón y Dirección de Empresas, RR.LL., Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Geografía e Historia o asimilado	No	C.G.	Nivel avanzado E informáticas experi	E aplicaciónespecialización / encia en su ámb funcional	Si	Continua diurna	L-V: 35 h en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	21	775
CÓDIGO	DENOMIN.	PLAZAS R. LAB.	ESCALA SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL ESPEC.		

Leyenda de códigos:

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

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

Rel. Lab.: Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional). Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

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

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

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

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

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Específico) o libre designación (L.D.). Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

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

C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT Tipo de jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

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

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

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

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

Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico 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: xx Euros/pto.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional

La Alcaldesa-Presidenta, Doña María Concepción Brito Núñez. El Secretario General que da fe pública.

Villa de Candelaria, a seis de marzo de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.