



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Mediante el presente anuncio se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el acuerdo de modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento adoptado por el Ayuntamiento pleno en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2021.

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta esta acto, en el plazo de un mes; o bien, formular directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que puede interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.



### RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>1. AREA: ALCALDIA</b>															
<b>1.1. OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO</b>															
	ADMVO/A. OFICINA ATENCION CIUDADA.	2	PE				C1		BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	ADMVO.	8	5662,08	
Programa de actividades, correspondencias, visitas y relaciones institucionales de la Alcaldía															
<b>2. AREA: NUEVAS TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES</b>															
<b>2.1. SERVICIO: INFORMATICA</b>															
	AUX. TECNICO DE INFORMATICA	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	CS	TITULO BACHILLER O TECNICO	ORDINARIA	PLENA	AUX. TECNICO	20	10.065,60	SINGULARIZADO
Mantenimiento de sistemas informáticos															
	MONITOR/A DE AULA DE INTERNET	1	L				C1	CS	TÍTULO BACHILLER O TÉCNICO	ORDINARIA		AUX. TECNICO	8	5.662,08	SINGULARIZADO Complemento contemplado Convenio Colectivo
Responsabilidad sobre la gestión y organización del Aula de Internet municipal Administración y supervisión de los sistemas informáticos del Aula y apoyo del Área de Nuevas Tecnologías															
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>															
	SECRETARIO/A GENERAL	1	F.H.E.	F.H.E.	SEC	ENT	A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	SECRETARIO/A J. SERVICIO	28	26.918,88	
Asesoramiento jurídico a la Corporación y fe pública Control y dirección inmediata de la Secretaría General y supervisión del Servicio de Régimen Interior															
	ADJUNTO/A A LA SECRETARIA GENERAL	1	F	AG	GESTION		A2	C	DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO INGENIERO/A TEC. ARQUITECTO/A TÉCNICO O GRADO EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	20.450,28	SINGULARIZADO
Apoyo a la Secretaría General en todas sus funciones y sustitución del Secretario General, en caso de vacante o ausencia, con asunción de sus funciones en cuanto a fe pública Dirección del Servicio de Régimen Interior y asunción de tareas de apoyo a la contratación administrativa con la asunción de la Secretaría de la mesa de contratación.															
<b>3.1. SECRETARIA GENERAL</b>															
<b>3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano</b>															
	JEFE/A/A DE NEGOCIADO DE SECRETARIA	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	10.065,60	SINGULARIZADO
Dirección del Negociado de Secretaría															
	AUX. ADMVO/A. DE SECRETARIA	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A/ AEN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADMVO/A.	17	7.045,44	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden															
	ORDENANZA	1	F	AG	SUBALTER.		AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	11	5.185,08	NO SINGULARIZADO
Recepción de llamadas telefónicas															
	ORDENANZA	1	F	AG	SUBALTER.		AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	11	5.185,08	NO SINGULARIZADO
Recepción de llamadas telefónicas															
	ORDENANZA	1	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	11	4.888,32	NO SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
Recepción de llamadas telefónicas															
<b>3.1.2. Departamento de Contratación</b>															
	JEFE/A DE SECCION DE CONTRATACION	1	F	AG	GESTION		A2	C	DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO INGENIERO/A TEC. ARQUITECTO/A TÉCNICO O GRADO EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. SECCIÓN	22	11657,76	NO SINGULARIZADO
Dirección del departamento de contratación, administrativa															
<b>3.1.3. Sección de Archivos y Documentación</b>															
	ARCHVERO/A	1	L				A2	C	GRADO/DIPLOM. UNIVERSITARIO EN BIBLIOTECO. Y DOCUMENTAC.	ORDINARIA		J. SECCION	20	5.662,08	SINGULARIZADO amortizable cuando se provea el puesto de jefe. Sección de archivos doc y patrimonio
Dirección de la Sección de Archivos y Documentación															
	JEFE/A DE SECCION DE ARCHIVOS, DOCUM. Y PATRIMONIO	1	F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/DIPLOM. UNIVERSITARIO EN BIBLIOTECO. Y DOCUMENTAC.	ORDINARIA		J. SECCION	22	11657,76	SINGULARIZADO
Dirección de la Sección de Archivos y Documentación															

Código de verificación: 2021.00006138  
Puede realizar la verificación del documento en <http://bop.diputoledo.es/webEbp/csv.jsp>



COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	P.TO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>3.1.4. Departamento Jurídico Administrativo de Urbanismo</b>															
	JEFE/A DE SECCION DE URBANISMO	1	F	AG	GESTION		A2	C	DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO INGENIERO/A TEC. ARQUITECTO/A TÉCNICO O GRADO EQUIVALENTE	ORDINARIA		J.SECCION	22	11657,76	SINGULARIZADO
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE URBANISMO	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J.NEGOCIADO	20	10.065,60	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Urbanismo															
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Licencias Urbanísticas en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J.NEGOCIADO	20	10.065,60	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Licencias Urbanísticas y Ocupación de Vía Pública															
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Urbanismo en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	AUX. ADM.VO/A. DE URBANISMO	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADM.VO/A.	17	7.045,44	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en el despacho de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan															
<b>3.2. SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR</b>															
	AUX. ADM.VO/A. DE REGIMEN INTERIOR	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM.VO/A.	17	7.045,44	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del Servicio de Régimen Interior y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan															
<b>3.2.1. Departamento de Recursos Humanos</b>															
<b>3.2.1.1. Negociado de Gestión y Contratación de Personal</b>															
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTION Y CONTRATACION DE PERSONAL	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J.NEGOCIADO	20	10.065,60	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Gestión y Contratación de Personal															
<b>4. AREA: HACIENDA</b>															
<b>4.1. INTERVENCION MUNICIPAL</b>															
	INTERVENTOR/A	1	F.H.E.	F.H.E.	INT-TES	ENT	A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	INTERVENTOR/A J. SERVICIO	28	26.919,88	
Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria															
Contabilidad															
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J.NEGOCIADO	20	10.065,60	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Contabilidad y Presupuestos															
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Control y Fiscalización en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTROL Y FISCALIZACION	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J.NEGOCIADO	20	10.065,60	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Control y Fiscalización															
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Contabilidad y Presupuestos en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	AUX. ADM.VO. DE INTERVENCION	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM.VO.	17	7.045,44	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan															
<b>4.2. TESORERIA MUNICIPAL</b>															
	TESORERO/A	1	F.H.E.	F.H.E.	INT-TES		A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	TESORERO/A J. SERVICIO	28	20.450,28	
Manejo y custodia de fondos de la Entidad															
Dirección del Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería															
	AUX. TESORERIA	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADM.VO.	17	7.045,44	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios de la Tesorería municipal															
<b>4.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTION TRIBUTARIA, RECAUDACION Y TESORERIA</b>															
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTION TRIBUTARIA	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J.NEGOCIADO	20	10.065,60	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Gestión Tributaria															
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Recaudación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECAUDACION	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J.NEGOCIADO	20	10.065,60	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Recaudación															
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Gestión Tributaria en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE TESORERIA	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP.	ORDINARIA		J.NEGOCIADO	20	10.065,60	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Tesorería															



COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>5. AREA: URBANISMO</b>															
<b>5.1. SERVICIO DE GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA</b>															
	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1	F	AE	TECNICA	SUP.	A1	C	ARQUITECTO/A	ORDINARIA	PLENA	J. SERVICIO	25	4.132,66	SINGULARIZADO
Dirige el Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística															
Dirección de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas															
Asume las funciones del Jefe de Área de Servicios y mantenimiento en caso de vacante o ausencia															
	ARQUITECTO/A TECNICO/A MUNICIPAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	C	APAREJADOR/A, ARQUITECTO/A TECNICO/A, ING. DE EDIFICACION O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	11657,76	SINGULARIZADO
Colaboración y asistencia al arquitecto municipal en el ejercicio de sus funciones															
Apoyo técnico en la instrucción de los expedientes tramitados en el Servicio															
Dirección de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas															
Asume las funciones del Jefe de Área de Servicios y Mantenimiento en caso de vacantes o ausencia															
	INSPECTOR/A DE URBANISMO	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		ADM.VO.	20	10.065,60	SINGULARIZADO
Inspección de actos sujetos a licencia municipal															
Colaboración y asistencia al arquitecto y aparejador municipales en el ejercicio de sus funciones															
Asunción de las tareas correspondientes al Inspector de Servicios en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste															
<b>6. AREA: SEGURIDAD CIUDADANA Y TRAFICO</b>															
<b>6.1. CUERPO DE LA POLICIA LOCAL</b>															
	OFICIAL/A JEFE	1	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CS	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		OFICIAL/A JEFE/A DE POLICIA	22	17.605,80	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Mando directo y representación del Cuerpo de Policía Local															
Organizar, planificar, dirigir y coordinar los objetivos del servicio policial según las directrices de la Corporación															
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															
	OFICIAL/A	2	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CS	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		OFICIAL/A DE POLICIA	22	15.326,64	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Coordinar los servicios del personal subordinado con las instrucciones generales del Oficial Jefe															
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															
	AGENTE DE POLICIA	11	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CS	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		AGENTE DE POLICIA	20	13.973,52	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															
<b>7. AREA: BIENESTAR SOCIAL</b>															
<b>7.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES</b>															
<b>7.1.1. SERVICIOS SOCIALES BASICOS Y SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO</b>															
	COORDINADOR/A DE BIENESTAR SOCIAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CS	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5.662,08	SINGULARIZADO
Coordinación de todos los Departamentos municipales dependientes del Área															
	COORDINADOR/A DE BIENESTAR SOCIAL	1	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5.662,08	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA		J. SECCION	20	5.662,08	SINGULARIZADO
	EDUCADOR/A SOCIOCULTURAL	1	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA		J. SECCION	20	5.662,08	SINGULARIZADO
	FISIOTERAPEUTA	1	L				A2	CS	GRADO EN FISIOTERAPIA O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. SECCION	20	4.593,36	SINGULARIZADO
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	L				A2	CS	GRADO EN TERAPIA OCUPACIONAL	ORDINARIA		J. SECCION	20	4.593,36	SINGULARIZADO
	AUXILIAR ENFERMERIA	2	L				C2	CS	AUXILIAR DE ENFERMERIA O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADM.VO.	17	4.690,80	SINGULARIZADO
	CONDUCTOR	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE PERMISO COND C1	PARTIDA		AUX. ADM.VO.	17	4.690,80	NO SINGULARIZADO
	ACOMPANANTE CONDUCTOR	1	L				AG.PROF	C		PARTIDA		ORDENANZA	14	4.888,32	NO SINGULARIZADO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADM.VO.	17	4.690,80	NO SINGULARIZADO
	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	6	L				AG.PROF.	CS	GRADUADO/A ESO O EQUIVALENTE Y ACREDITACION	ORDINARIA FLEXIBLE		AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	14	4.888,32	SINGULARIZADO

Código de verificación: 2021.00006138  
 Puede realizar la verificación del documento en <http://bop.diputoledo.es/webEbp/csv.jsp>



COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>7.1.2. SERVICIOS SOCIALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD FUNCIONAL</b>															
	DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CS	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. ESPECIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5.662,08	SINGULARIZADO
Coordinación y dirección del Centro															
	DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL	1	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. ESPECIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5.662,08	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACIÓN
Coordinación y dirección del Centro															
	FORMADOR LABORAL	1	L				C2	C	FP BASICA O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADM VO.	14	4.690,80	NO SINGULARIZADO
<b>8. AREA: EDUCACION</b>															
<b>8.1. SERVICIO DE ESCUELAS INFANTILES</b>															
	DIRECTOR/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CS	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5.662,08	SINGULARIZADO
	DIRECTOR/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5.662,08	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACIÓN
Coordinación y dirección de los CAI municipales															
	EDUCADOR/A DE EDUCACION INFANTIL	1	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDINARIA		TECNICO MEDIO	20	5.662,08	SINGULARIZADO A EXTINGUIR
	TECNICO/A DE EDUCACION INFANTIL	2	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDINARIA		TECNICO MEDIO	17	3.124,76	SINGULARIZADO A EXTINGUIR
	TECNICO ESPEC. JARDIN DE INFANCIA	6	L				B	CS	TECNICO/A SUP. EDUC. INFANTIL O EQUIVALENTE	ORDINARIA		TECNICO MEDIO	17	4.690,80	SINGULARIZADO
<b>9. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA</b>															
<b>9.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES</b>															
	COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTUR.	1	F	AG	GESTION		A2	C	DGRADO/DIPLOM UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. SECCION	20	5.662,08	SINGULARIZADO
Dirección, supervisión y coordinación de las distintas Unidades adscritas al Departamento Planificación, dirección y ejecución de programas culturales															
	COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTUR.	1	L				A2	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. SECCION	20	5.662,08	SINGULARIZADO AMORTIZABLE POR FUNCIONARIZACIÓN
Dirección, supervisión y coordinación de las distintas Unidades adscritas al Departamento Planificación, dirección y ejecución de programas culturales															
	AUX. ADM VO/A. DE SERVICIOS CULTURALES	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO EN E.S.O. O EQUIVALENTE	PARTIDA		AUX. ADM VO/A	17	7.045,44	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del Departamento de Servicios Culturales y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan															
	ORDENANZA DE COLEGIOS	2	L				AG-PROF	C		PARTIDA		ORDENANZA	14	4.888,32	NO SINGULARIZADO
Funciones de mantenimiento en dependencias municipales y de ordenanza															
	CONSERJE	1	L				C2	C	GRADUADO EN E.S.O. O EQUIVALENTE	PARTIDA		ORDENANZA	17	4.690,80	NO SINGULARIZADO
<b>9.1.1 NEGOCIADO DE SERVICIOS CULTURALES Y FESTEJOS</b>															
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SER. CULTURALES Y FESTEJOS	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. NEGOCIADO	20	10.065,60	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Servicios Culturales y Festejos															
<b>9.1.2. NEGOCIADO DE BIBLIOTECAS</b>															
	TECNICO/A DE BIBLIOTECA	1	F	AG	ADMVA.		A2	C	TITULO DE GRADO MEDIO	PARTIDA		J. SECCION	22	11.657,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Bibliotecas															
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA		ADM VO.	18	5.662,08	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Bibliotecas															
<b>10. JUVENTUD</b>															
<b>10.1. CENTRO DE INFORMACION JUVENIL</b>															
	INFORMADOR/A DINAMIZADOR/A JUVENIL	1	L				C1	C	BACHILLERATO TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA		ADMINISTRAV	18	5.662,08	SINGULARIZADO



COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>11. AREA: DEPORTES</b>															
<b>11.1. GERENCIA DEPORTIVA</b>															
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DEPORTES	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. NEGOCIADO	18	10.065,60	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios de la Gerencia Deportiva															
	GERENTE DEPORTIVO	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. NEGOCIADO	18	5.662,08	Amortizable cuando se provea el puesto de Jefe de Negociado de Deportes SINGULARIZADO
Gestión y planificación del Área de Deportes Gestión administrativa de los expedientes propios de la Gerencia Deportiva															
	ORGANIZADOR/A DE DEPORTES	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	AUX. ADM VO.	17	4.690,80	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios de la Gerencia Deportiva y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden															
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		PEON	14	4.888,32	NO SINGULARIZADO
Mantenimiento de instalaciones deportivas															
<b>12. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>															
<b>12.1. DEPARTAMENTO TECNICO</b>															
	JEFE/A DEL AREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	C	INGENIERO/A TECNICO DE OBRA PUBLICA/ APAREJADOR	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	11.657,76	
Dirigir, planificar y coordinar el Área de Servicios y Mantenimiento Dirección de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas															
	JEFE/A DE ALMACEN	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	10.065,60	
Control sobre material Control sobre vehículos y maquinaria															
<b>12.2. SERVICIO DE OBRAS Y VIAS PUBLICAS</b>															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5.662,08	SINGULARIZADO
	OFICIAL/A *	2	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		OFICIAL/A *	17	4.690,80	NO SINGULARIZADO
	OFICIAL/A 2*	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A 2*	15	4.690,80	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		PEON	14	4.888,32	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
<b>12.3. SERVICIO DE CEMENTERIO</b>															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5.662,08	SINGULARIZADO Amortizable funcionariz. Complemento conforme Convenio Colectivo
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5.662,08	SINGULARIZADO
	OFICIAL/A2*	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		OFICIAL/A 2*	15	4.690,80	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
<b>12.4. SERVICIO DE AGUAS Y SANEAMIENTO</b>															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5.662,08	SINGULARIZADO Amortizable por funcionalización
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5.662,08	SINGULARIZADO
	OFICIAL/A/A *	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A *	17	4.690,80	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	OFICIAL/A 2*	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	GUARDIAS	OFICIAL/A 2*	15	4.690,80	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	PEON	14	4.888,32	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo



COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>12.5. SERVICIO DE ELECTRICIDAD</b>															
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5.662,08	SINGULARIZADO
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5.662,08	SINGULARIZADO AMORTIZABLE POR FUNCIONARIZACION
	OFICIAL/A *	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A *	17	4.690,80	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	OFICIAL/A * CONDUCTOR	2	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE PERMISO COND C1	ORDINARIA		OFICIAL/A *	17	4.690,80	NO SINGULARIZADO
Sustitución del conductor de Servicio Sociales en caso de ausencia, vacaciones o enfermedad de éste															
<b>12.6. SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES</b>															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5.662,08	SINGULARIZADO
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía															
	OFICIAL/A 2ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		OFICIAL/A 2ª	15	4.690,80	NO SINGULARIZADO
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía															
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		PEON	14	4.888,32	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio colectivo
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía															
	PEON	1	L				AG-PROF	C		PARTIDA		PEON	14	4.888,32	NO SINGULARIZADO
Tareas relacionadas con el punto limpio															
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía															
<b>12.7. SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS</b>															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5.662,08	SINGULARIZADO
	LIMPIADOR/A	5	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		LIMPIADOR/A	14	4.888,32	NO SINGULARIZADO
	LIMPIADOR/A	2	L				AG-PROF	C		J.PARTIDA		LIMPIADOR/A	14	4.888,32	NO SINGULARIZADO

Bargas, 17 de diciembre de 2021.-La Alcaldesa.

N.ºI.-6138