



ANEXO I_RPT 2021

Relación de puestos de trabajo: Es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal y en la que se precisan los requisitos y características exigidos para el desempeño de cada puesto.

DEFINICIONES TABLA:

C. específico anual:

Se tiene en cuenta el incremento retributivo correspondiente al ejercicio y que supone el 0,9% respecto al año anterior.

El importe del complemento específico se realiza anual, a 14 meses con carácter general, salvo en el caso de los 2 puestos fijos discontinuos con actividades periódicas con llamamientos anuales, que se realizan por los meses que dure el llamamiento.

El cálculo del importe de los tp obedece al cálculo anual, 14 meses según horas asignadas al puesto con carácter semanal a fecha de la actual RPT.

Forma de provisión:

O : OPOSICIÓN
CO : CONCURSO_OPOSICIÓN
PI : PROMOCIÓN INTERNA

Otras formas de provisión: M: MOVILIDAD

Para el personal laboral se estará a lo dispuesto en el artículo 83 del TREBEP, que remite a los convenios colectivos de aplicación, y en su defecto sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera.

Para el personal eventual la forma de acceso será la libre designación por parte de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

Tipo de puesto: S/NS

Requisitos. Formación. general (fg)/ específica (fe)

Méritos.

S: singularizado. Puestos con características propias: requieren para su desempeño una titulación determinada dentro de las titulaciones de su grupo, un determinado tiempo de experiencia, en el área funcional o relacional, la superación de cursos específicos, etc. Se precisa de forma objetiva una formación específica para el desarrollo de las funciones a desempeñar **(fe)**

NS: no singularizado. Puestos con características comunes para su desempeño, sin exigencia de requisitos especiales, ni de formación específica para su desarrollo. Titulación y acciones formativas de carácter general según grupo, subgrupo o agrupación profesional. **(fg)**



Méritos: No siendo requisitos exigibles constituyen méritos que pueden ser valorables en la provisión del puesto: titulación, experiencia, cursos, sólo cuando sean objetivamente necesarios y puedan ser acreditados. **(m)**

Contenido general por puestos. Referencia a las fichas descriptivas para funciones y características específicas de cada uno de ellos.

(1) _ Secretario/a General: Fe pública y asesoramiento legal preceptivo y demás funciones definidas en la normativa vigente de Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional, supervisar y coordinar la tramitación de expedientes municipales en general, con dirección integral de la función interna.

(2) _ Interventor/a General: Funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, presupuestaria y contabilidad, y demás funciones definidas en la normativa vigente de Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional.

(3) _ Tesorero/a: Funciones de titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local, manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, y demás funciones, de conformidad y según lo establecido en la normativa vigente de Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional.

(4) _ Técnico/a Superior: Funciones de estudio, asesoramiento, y coordinación y ejecución, y la directa realización de actividades para la que capacita especialmente un título superior.

(4.1)_ Derecho: Realizará las funciones de Técnico Superior en el área jurídica realizando, entre otras, la tramitación de pliegos, control de subvenciones y en tema de personal, y apoyo a la Secretaría General, ejerciendo la sustitución del Secretario en caso de ausencia.

(4.2)_ Economía: Realizará las funciones de Técnico Superior en el área económica realizando tareas contables, económico financieras, apoyo a intervención, estudios económicos y de costes, declaraciones fiscales, y asesoramiento económico general. Sustitución del Interventor en caso de ausencia.

(4.3)_Urbanismo: Realizará las funciones de Técnico Superior en el área de urbanismo realizando las funciones propias de colaboración en la dirección y gestión de competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia urbanística, licencias urbanísticas y estudio del suelo. Secretaría de la sociedad municipal Zuera de gestión urbanística.

(5) _ Técnico Medio: Funciones de apoyo en a niveles superiores. Trámites, informes, asesoramiento en su área de gestión.

(5.1)_Economía: Desarrollo de tareas contables, económico financieras, estudios económicos y de costes, elaboración de informes, tramitación de expedientes, gestión de tareas técnicas encomendadas.



(5.2)_Personal: Gestión del área de personal: tramitación de nóminas, y seguros sociales y expedientes de personal, elaboración de informes, asesoramiento técnico, supervisión, y control de los expedientes del área.

(5.3)_ Cultura y Gestión de Ayudas: Planificar, coordinar y gestionar actividades culturales de la localidad, y la agenda cultural, promoción de cultura, informes técnicos, advertir la convocatoria de subvenciones o ayudas y tramitación íntegra de los expedientes de solicitud y otorgamiento, junto con el informe técnico de las mismas.

(5.4)_Patrimonio/ Ingeniero/a Agrónomo: Gestión del área de patrimonio: confección de memorias e informes, asesoramiento técnico, redacción de proyectos, valoraciones, visitas obras.

(5.5)_Medio Ambiente: Asistencia técnica y de gestión en el área de medio ambiente, y en expedientes de materia ambiental, así como propuestas técnicas de aplicación para el municipio, control de las brigadas de limpieza viaria, medio ambiente urbano y cementerio.

(5.6)_Administración y Gestión: Diseñar, coordinar, y poner en marcha los diferentes proyectos, planes y programas de la concejalía en las diferentes áreas de gestión, ejercer la comunicación transversal con otros sectores públicos, elaboración de informes, protocolos de actuación e impulso de actividades y eventos, asesoramiento técnico, conocimiento técnico en materia económica, legislativa y de procedimiento relacionada con su ámbito de gestión.

(6) _ Administrativo/a: Funciones de trámite y colaboración en la unidad gestora.

(6.1)_Alcaldía: Tareas administrativas de soporte a la Alcaldía, gestión de la agenda del Alcalde, preparación de Saludas, documentación y actos protocolarios.

(6.2)_Secretaría: Tareas administrativas en el área de secretaría, con especialización en algunas materias como: actas y sesiones de órganos de gobierno, expedientes de Padrón y certificados, confección de estadísticas, asistencia al INE.

(6.3)_Económica: Tareas administrativas relacionadas con la recaudación en periodo voluntario y ejecutiva, y apoyo administrativo a Tesorería.

(6.4)_Personal: Tareas administrativas en el área de personal colaborando en la gestión de los expedientes de personal.

(6.5)_RRHH y planificación: Tareas administrativas relativas a los expedientes de RRHH y de planificación.

(6.5)_Cultura: Tareas administrativas necesarias para la ejecución de los programas culturales y festivos organizados a lo largo del año en el municipio.

(6.6)_Patrimonio: Tareas administrativas en el área de patrimonio: catastro, IBI rústico, IBI urbano, canon de labor y siembra, emisión de certificados.



(6.7)_Urbanismo: Tareas administrativas en el área de urbanismo. Colaborar y apoyar a la Técnico de Urbanismo y al Arquitecto municipal en la labor de planeamiento, disciplina urbanística.

(7)_ Auxiliar Administrativo/a: Funciones de apoyo administrativo en la unidad gestora.

(7.1)_Alcaldía: Apoyo en tareas administrativas al área de Alcaldía.

(7.2)_Secretaría: Apoyo en tareas administrativas al área de secretaría y en particular con la realización de la atención al público, registro de entradas y salidas.

(7.3)_Intervención I: Apoyo en tareas administrativas al área en labores administrativas y contables, preparación de expediente de aprobación de gasto por órgano municipal correspondiente, contabilización fases previas del gasto previa aprobación por el órgano competente.

(7.3 bis)_Intervención II: Apoyo en tareas administrativas al área en labores administrativas, y contables, registro de facturas.

(7.4)_Tesorería: Apoyo en tareas administrativas al área de tesorería en expedientes de recaudación en periodo voluntario, y ejecutivo, así como en preparación de órdenes de pago.

(7.5)_Policía: Tramitación de denuncias de tráfico y seguridad ciudadana, atención a ciudadanos y soporte administrativo en el área.

(7.6)_Personal: Apoyo en tareas administrativas en el área de personal colaborando en las nóminas, fichero de incidencias, afiliación seguridad social, control de vacaciones, asuntos propios y licencias con los comprobantes.

(7.6 bis)_Personal: Apoyo en tareas administrativas en el departamento de personal con objeto de la implantación y puesta en marcha de programa informático (portal del empleado, presencias y permisos y servicio de soporte externalizado de nóminas y contratación); verificar la configuración y datos migrados, así como gestionar todos los expedientes e incidencias que supone el cambio de aplicación.

(7.7)_E.O.I y Participación ciudadana: Funciones de trámite administrativo en la escuela oficial de idiomas: inscripciones, atención al público, control de biblioteca, y cierre, y en participación ciudadana, con dependencia jerárquica del área de cultura y de la concejalía de festejos. Jornada irregular: de tardes en EOI, salvo el viernes.

(7.8)_Cultura: Tareas administrativas necesarias para la ejecución de los programas culturales y festivos organizados a lo largo del año en el municipio.

(7.9)_Patrimonio: Apoyo en tareas administrativas al área de patrimonio, realizando a su vez apoyo administrativo en expedientes de licencias urbanísticas.

(7.10)_Polideportivo: Funciones de apoyo administrativo al área de deportes en las instalaciones del polideportivo municipal: altas, bajas e información a usuarios,



preparación de cartelería, documentación piscinas de verano, juegos y actividades escolares.

(7.11)_Complejo deportivo municipal: Funciones de apoyo administrativo en el área de deportes en las instalaciones del complejo deportivo municipal: emisión de tarjetas de abonados, cobro de actividades, gestión de recibos devueltos, gestión de material deportivo y alquiler pistas tenis. Jornada de lunes a sábado.

(7.12)_Urbanismo I: Tareas de apoyo administrativo en el área de urbanismo: seguimiento de expedientes de disciplina urbanística y planeamiento, información urbanística, registro de entrada del departamento, envío y control de publicaciones de planeamiento.

(7.13)_Urbanismo Vialidad y Obras: Tareas de apoyo administrativo en el departamento de vialidad y obras del área de urbanismo, realizando el control administrativo bajo la supervisión del Aparejador municipal de las licencias de ocupación de la vía pública y cortes de calle, y de contratos de alumbrado, limpieza de oficinas y otros.

(7.14)_Acción social, formación y empleo: Tareas de apoyo administrativo en el área de acción social, formación, y empleo.

(7.15)_Registro y atención a la ciudadanía: Tareas de apoyo administrativo en el área de secretaría y en particular con la realización de la atención a los ciudadanos en la realización de trámites electrónicos, y colaboración con registro de entradas y salidas.

(8)_A.E.D.L.: Colaborar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo relacionadas con la creación de la actividad empresarial, coordinar solicitudes a instituciones relacionadas con el desarrollo industrial, coordinación y apoyo en actividades de venta de suelo industrial.

(9)_Jefe/a de Alguaciles: Funciones de supervisión de las tareas del personal alguacil. Así mismo desempeña tareas de atención telefónica, realización de fotocopias, orden y localización de archivo, información al público, atención de mensajería y de correo, puesta en marcha y apagado de alarma. Turnos. Ocasionalmente: sábados, domingos y festivos.

(10)_Alguaciles: Colaboración con el jefe de alguaciles en las funciones propias del servicio: recogida y distribución de documentación por las áreas, correo postal, notificaciones, colocación de Bandos y Saludas, atención al público, y apertura y cierre de las instalaciones. Turnos. Ocasionalmente: sábados, domingos y festivos.

(11)_ Oficial Policía Jefe: Funciones propias contenidas en la normativa vigente. Localización y disponibilidad permanente. Turnos: mañana, tarde y noche. Trabajo en sábados, domingos y festivos.

(12)_Oficial Policía: Funciones propias contenidas según normativa vigente. Localización y disponibilidad permanente. Turnos: mañana, tarde y noche. Trabajo en sábados, domingos y festivos.



(13)_Policía: Funciones propias contenidas según normativa vigente. Turnos: mañana, tarde y noche. Trabajo en sábados, domingos y festivos.

(14)_Conserje: Funciones de atención telefónica, y de información al público, realización de fotocopias, y cualquier otra de trámite y colaboración, puesta en marcha y apagado de alarmas y revisión al cierre de puertas y ventanas, y mantenimiento sencillo y básico de las instalaciones.

(14.1)_Cultura: Desarrollo de las funciones de conserje en los servicios generales que exige el mantenimiento en orden de los edificios y sus reparaciones, montaje y custodia de exposiciones y proyecciones, control de personal que accede a las instalaciones y espectáculos. Disponibilidad y horarios especiales.

(14.2)_Centro cívico: Realización de las funciones en el centro cívico municipal, realizando el control y la atención al público de las asociaciones, y alumnos, reserva de salas, entrega de correo y llaves a los usuarios de los despachos, preparación de salas y audiovisuales, inscripción en actividades. Horario tardes.

(14.3)_Colegio Odón de Buen: Realizará las funciones en el colegio controlando acceso y puertas, acompañamiento de padres y alumnos, sirenas, vigilancia de patios. Jornada partida. Llamamientos: 10, 5 meses de actividad al año.

(15)_ Taquillero/a: Venta de entradas para el acceso a los espectáculos públicos del área de cultura, y mantener la limpieza general en la sala. Trabajo a turnos: viernes, sábados, domingos y festivos.

(16)_Bibliotecario/a: Coordinación de la biblioteca, tanto en los proyectos de servicio público (información, mantenimiento de la colección y préstamo; tema administrativo: memorias, ingresos, gastos y socios), como en los proyectos de sensibilización (actividades con centros escolares y asociaciones).

(17)_Auxiliar apoyo biblioteca: Apoyo y colaboración con la bibliotecaria: codificación y orden de libros, servicio de préstamo, actividades, bibliopiscina.

(18)_ Profesor/a educación adultos: Organizar las actividades e impartir clases de todos los grupos del Aula de Educación de Personas Adultas: alfabetización I y II, español para inmigrantes, carnet de conducir para personas con dificultades de lecto escritura, secundaria para adultos, Aula Mentor, Aularagón. Jornada partida. Formación específica. Diplomatura en Magisterio Educación Primaria o Titulación Equivalente RD 1954/1994, de 30 de septiembre. (Prof. EGB)

(19)_Responsable OMIC: Informar, orientar a los consumidores de sus derechos. Recibir, registrar y tramitar denuncias, y reclamaciones y remitirlas a los organismos de consumo correspondientes, tareas de educación y formación en materia de consumo, control y seguimiento de expedientes, memoria de actividad DGA.

(20)_ Guarda de montes: Vigilar y custodiar los montes y patrimonio municipal de Zuera: control de vigilancia, permisos granjas, información a técnico y colaboración en campañas de repoblación, extinción de incendios. Carnet B. Horarios especiales. Disponibilidad permanente.



(21)_ Vigilante/a de montes: Colaboración en la vigilancia del monte municipal La Palomera en los periodos de riesgo de incendios, con atención a emisora de radio, y colaboración en la realización de cortafuegos, embalse, arreglo de caminos. Carnet B. Horario nocturno. Disponibilidad permanente.

(22)_ Encargado/a: Trabajos de coordinación, supervisión del personal, partes de trabajo y asistencia, control de suministros, resolución de incidencias, bajo la supervisión y las instrucciones de su responsable directo, Técnico medio o puesto asimilado. Carnet B.

(22.1)_ Brigada limpieza viaria y medio ambiente urbano: Realizar los trabajos propios de encargado en las brigadas de limpieza viaria y medio ambiente urbano, bajo la supervisión y las instrucciones de su responsable directo, Técnico de medio ambiente. Jornada de lunes a domingo. Festivos.

(22.2)_ Brigada de obras: Realiza las funciones genéricas definidas en la brigada de vialidad y obras, coordinando y controlando los trabajos, bajo la dirección y supervisión del Aparejador municipal, y realizando aquellos trabajos que requieren un grado más de precisión en los acabados, coordinación de montaje de cerramientos, burladeros, escenarios, control de útiles y maquinaria.

(22.3)_ Brigada 112: Coordinar la brigada de emergencias, atención de siniestros, obras de mantenimiento y de mejora de instalaciones municipales y casco urbano, responsable del mantenimiento de parque y de material de emergencias. Sujeto a disponibilidad.

(23)_ Oficial 1ª: Colaboración con el encargado de área, para el cumplimiento de trabajos encomendados por el Técnico medio o responsable asimilado. Carnet B.

(23.1)_ Jardines: Colaboración con el jardinero, y bajo las instrucciones de la Técnico del área en los trabajos de jardinería (siembra de césped, plantación de árboles, sulfatar con herbicida, poda), y con el personal que compone la brigada de jardines, ejecutando aquellas que requieran de una mayor especialización.

(23.2)_ Brigada 112 servicios múltiples: Intervenir en siniestros y emergencias, colaboraren el mantenimiento de vehículos y de material de emergencias, colaboración en las obras de mantenimiento y mejora de instalaciones municipales y del casco urbano. Sujeto a disponibilidad.

(23.3)_ Brigada 112 electricista: Ejecutar trabajos de reparaciones y mantenimiento de las instalaciones eléctricas de las dependencias municipales.

(23.4)_ Obras: Tareas especializadas dentro de la brigada de vialidad y obras: obra, mantenimiento de edificios municipales y viales, obra civil, preparación de fiestas (escenarios, encierros...), señalización y colaboración con empresas de asfalto.

(23.5)_ Pintor/a: Trabajos de mantenimiento de la pintura exterior e interior de las dependencias municipales, así como mobiliario urbano, y señalización viaria.

(23.6)_ Vías públicas y maquinaria: Mantenimiento de las vías públicas y de la maquinaria de los equipos que le sean asignados, realizando labores de soldadura. Formación específica: certificado de homologación de soldadores emitida por centros



oficiales o entidades homologadas para soldadura manual con electrodo en todas las posiciones (6G).

(24)_Oficial 2ª: Colaboración con el oficial 1ª en las funciones encomendadas por el encargado de la brigada o responsable asimilado. Carnet b1

(24.1)_Medio ambiente urbano: Colaboración con el encargado/a de la brigada de limpieza viaria y medio ambiente urbano (dado que no hay oficial 1ª en las sub áreas mencionadas), en la ejecución de las tareas de desarrollo y mantenimiento del mobiliario urbano: bancos, fuentes, paneles informativos, recogida de excedentes de cartón y envases, y en la coordinación del personal.

(24.2)_Jardines: Colaboración con el oficial 1ª en los trabajos de jardinería del área: siembra de césped, plantación de árboles, sulfatar con herbicida, poda, según indicaciones y supervisión del jardinero. Carnet b1.

(24.3)_ Cementerio: Inhumaciones, exhumaciones, cuidado y mantenimiento del cementerio municipal: apertura y cierre de puertas, pequeñas obras, mantenimiento del mobiliario, así como limpieza y mantenimiento del albergue municipal, según instrucciones de la Técnico del área de medio ambiente. Disponibilidad permanente.

(24.4)_Obras: Colaborar en la ejecución de tareas propias de la brigada de vías y obras: obras municipales y obra civil, mantenimiento y reparación de viales, preparación de fiestas (escenarios, encierros, actuaciones varias), proveer materiales al oficial de primera.

(25)_ Peón/a: Colaboración con los oficiales en el cumplimiento de las funciones encomendadas desde las áreas.

(25.1)_Servicios múltiples área cultura: Realizará las tareas de carga y descarga, de materiales, para las compañías que actúen en el teatro, traslado de materiales necesarios para la realización de cualquier acto organizado por el Ayuntamiento, colocación de vallas para cerramiento de calles, preparación de materiales necesarios para obras. Programas difusión actos, colaborar con la comisión de fiestas, realizar la limpieza recogida de materiales al terminar las obras de teatro, montaje y desmontaje de elementos festivos, escenarios, gradas, encierros.

(25.2)_Medio ambiente urbano: Tareas de instalación, mantenimiento, pintura de mobiliario y equipamiento urbano y vial, transportar materiales de obra y equipamientos, limpiar elementos viales como fuentes, paneles, recoger excedentes de los contenedores selectivos.

(25.3)_Limpieza viaria: Realizará tareas de limpieza de calles y del pavimento urbano: barrer calles, aceras y plazas (barredora o escoba), vaciado de papeleras, recoger cartones, cristales que haya en la vía pública y depositarlos en contenedores.

(25.4)_Brigada jardines I: Tareas de limpieza y mantenimiento de las zonas verdes del municipio: siega de césped de parques y jardines, limpieza y desbroce de hierbas, podar ramas, limpieza de jardines, colocación de plantas y árboles.



(25.4 bis)_Brigada jardines II: Tareas de limpieza y mantenimiento de las zonas verdes del municipio: siega de césped de parques y jardines, limpieza de jardines y alcorques, desbroce, limpieza acequia con agua.

(25.5)_Mantenimiento vías públicas y maquinaria: Tareas de mantenimiento de máquinas y herramientas, control y orden del almacén, ejecución de trabajos y elementos de soldadura, elaboración de elementos de mobiliario urbano.

(26)_Jardinero/a: Planificar conjuntamente con la Técnico del área los diferentes trabajos del área de jardines: plantación de arbolado, siembra de césped; dirigir al personal en sus tareas y supervisar su trabajo. Realización de jardines, riegos, poda, aplicación de fitosanitarios y tratamiento de plagas. Carnet B.

(27)_Gerente S.M.D: Funciones técnicas de dirección, organización, planificación general del servicio municipal de deportes: propuesta del proyecto deportivo y de presupuestos, de la planificación deportiva, control del personal, y supervisión de las instalaciones, y material deportivo. Jornada: partida.

(28)_Monitor/a deportivo 3er nivel: Preparar, desarrollar e impartir actividades deportivas de distintas disciplinas, preparar tablas para el gimnasio, atención e información a usuarios, facilitar material deportivo, cobrar tasas de rocódromo y multiusos. Parte de su jornada tareas de conserje en el polideportivo municipal.

(29)_ Coordinador/a deportivo 1er nivel: Planificar la temporada y pre temporada de los equipos para escolares, organizar los equipos, coordinar entrenamientos y entrenadores, organizar las jornadas deportivas de los sábados. Jornada parcial con contrato fijo discontinuo. Llamamientos: 10 meses de actividad y distribución jornada de lunes a sábado.

(30)_ Monitor/a de natación: Planificar, organizar, coordinar grupos y horarios e impartir cursos de natación en piscinas de invierno_cdm y verano, para distintos tipos de usuarios y según niveles y distintas disciplinas. Jornada de lunes a sábado.

(31)_ Socorrista: Controlar y garantizar la seguridad de los usuarios en las piscinas y su entorno. Realización de primeros auxilios y salvamento en caso de que fuese necesario. Control del orden en el recinto y control de medidas higiénico sanitarias de los usuarios. Supervisar el correcto estado de los vasos, del aforo, y del uso de las piscinas. Jornada completa a turnos en temporada de verano, y en temporada de invierno según puestos:

(31.1) Jornada mañanas de L - V.

(31.2) Jornada mañanas de L - J.

(31.3) Jornada de tardes los V, partida los S, mañanas los D.

(32) _ Oficial mantenimiento instalaciones municipales: Trabajos propios de mantenimiento de las instalaciones municipales encomendadas, en colaboración y/o bajo la supervisión del responsable directo del área donde preste el servicio.

(32bis)_Oficial mantenimiento instalaciones deportivas: Desarrolla los trabajos de mantenimiento del puesto (32) pero referidos al área de deportes con funciones específicas encomendadas por el responsable, en su caso, el Gerente del servicio municipal de deportes: puesta en marcha y mantenimiento de piscinas



de verano y de las piscinas de invierno del complejo deportivo municipal. Disponibilidad horaria de lunes a domingo.

(33)_ Monitor deportivo: Planificar y realizar los entrenamientos de los niños en la temporada escolar, responsabilizarse de los niños, y controlar la asistencia a la actividad, bajo la supervisión del coordinador deportivo de 1er nivel, campus en periodos vacacionales. Formación específica.: deportiva como monitor 1er nivel. méritos: cursos de monitores de fútbol sala, de baloncesto, según las disciplinas deportivas a impartir. Jornada: tardes y sábados mañana. Campus: L-V.

(34)_ Operario/a de limpieza de instalaciones deportivas: Tareas de limpieza en las instalaciones propias del área de deportes, según instrucciones del responsable del área. Jornada partida, a turnos de L- D.

(35)_ Operario/a de mantenimiento y limpieza de instalaciones deportivas: Trabajos de mantenimiento básico de las instalaciones municipales, pequeñas reparaciones de pintura, electricidad y fontanería, y limpieza de las instalaciones, según las instrucciones del Gerente del servicio municipal.

(35.bis). Jornada de lunes a domingo.

(36)_ Operario/a de control y limpieza de instalaciones deportivas: Apertura y cierre de instalaciones, control de acceso a las instalaciones, cobros, atención al público e información de actividades, horarios, precios, limpieza de las instalaciones. Jornada a turnos con disponibilidad de lunes a domingos.

(37)_ Arquitecto/a: Funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita especialmente un título superior. Responsabilidad en la decisión, dirección, ejecución, coordinación de las obras municipales en colaboración directa con la Técnico Superior del área de urbanismo, y con el Aparejador municipal.

(38)_ Aparejador/a: Coordinar y controlar los distintos elementos que intervienen en las obras promovidas por el Ayuntamiento. Informes técnicos. Control en licencias urbanísticas de obras menores, ocupación de la vía pública, actividades o problemas de los ciudadanos. Presupuestos y valoraciones. Responsable del personal que compone la brigada de obras. Gestión de materiales, control y mantenimiento de maquinaria.

(39)_ Director/a CMEI: Coordinación general del centro, llevando a cabo la representación y liderazgo en la planificación, organización, funcionamiento y control interno de todos los procesos que se lleven en el centro, y de material: atención de visitas, coordinación de actividades y de personal, reuniones con las familias, memorias, y supervisión. Jornada a turnos: continuada y mañana y tarde. Formación específica: Maestro especialista en Educac. Infantil, Diplomado univ. Magisterio Educac. Infantil. Titulaciones Homologadas RD 1954/1994, de 30 de sept. Profesor EGB con especialidad en educación preescolar.

(40)_ Responsable CMEI: Puesto de colaboración con el director/a de la escuela infantil en la coordinación general del centro, y en todas sus funciones: representación, atención de visitas, personal, material, programaciones de las aulas, actividades docentes y en comedor. Jornada a turnos: continuada y mañana y tarde. Formación específica: Técnico Superior en Educ. Infantil (RD 1394/2007, de 29 de octubre), o titulaciones equivalentes (referencias anteriores Educador/a infantil. Jardín de infancia)



(41)_ Educador/a infantil I: Atender todas las situaciones que tienen que ver con el desarrollo integral del niño: detectar y atender necesidades, seguimiento individual, desarrollo, estimulación, atención en el comedor, pautas y reuniones con las familias. Jornada a turnos: continuada y mañana y tarde. Formación específica: Maestro especialista en Educac. Infantil, Diplomado univ. Magisterio Educac. Infantil. Titulaciones Homologadas RD 1954/1994, de 30 de sept. Profesor EGB con especialidad en educación preescolar.

(42)_ Educador/a infantil II: Atender todas las situaciones que tienen que ver con el desarrollo integral del niño: detectar y atender necesidades, seguimiento individual, desarrollo, estimulación, atención en el comedor, pautas y reuniones con las familias. Jornada a turnos: continuada y mañana y tarde. Formación específica: Técnico Superior en Educ. Infantil (RD 1394/2007, de 29 de octubre), o titulaciones equivalentes (referencias anteriores Educador/a infantil. Jardín de infancia)

(43)_ Monitor/a comedor CMEI: Ayuda en las comidas que se dan en la guardería, procurando una adecuada enseñanza para la adquisición de autonomía, hábitos de higiene y alimentación a los niños. Jornada partida sujeta a turnos. Formación específica: curso manipulador alimentos.

(44)_ Operario/a limpieza CMEI: Mantener la limpieza y la higiene en la guardería: limpieza de mobiliario, útiles, vajilla, encimeras, cocina, suelo, baños, aulas y vestuario de trabajo del personal. Jornada: partida.

(45)_ Agente de Igualdad: Programar, desarrollar y evaluar intervenciones relacionadas con la "promoción de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres aplicando estrategias y técnicas del ámbito de la intervención social, detectando situaciones de riesgo de discriminación por razón de sexo y potenciando la participación social de las mujeres". Formación específica: Diplomac. /Grado/ Titulac. Equiv/relac. CCS Sociales o Jurídicas. méritos: cursos de formación y especialización relacionados con el puesto. F.P. Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género (su titulac. Grupo B)/Máster.

(46)_ Auxiliar de atención y apoyo Infancia e Igualdad: Apoyo en atención administrativa, documental y/o trámites en el área de infancia e igualdad, y apoyo en general en tareas de la concejalía.

(47)_ Auxiliar de atención y apoyo Acción Social, Formación y Empleo: Apoyo en atención administrativa, documental y/o trámites en el área de acción social, formación y empleo, y apoyo en general en tareas de la concejalía.

Revisar titulaciones: técnicos,

Jornada

TC tiempo completo (jornada normalizada de trabajo)

TP tiempo parcial

TT puesto con posibilidad de Teletrabajo_pendiente de negociación



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ZUERA

Observaciones:

Referencia a puestos con horarios especiales y disponibilidad.

puestos amortizados 2021_

puestos de nueva creación 2021

NOTAS:

- Educadoras II_C2 a extinguir_ regularización C1
- Agrupaciones profesionales 10_ a regularizar 12 por nivel de entrada en Convenio/ Pacto.
- Auxiliar apoyo biblioteca 12_ a regularizar 14 por nivel de entrada en Convenio/ Pacto.