

ADMINISTRACIÓN LOCAL

194/24

AYUNTAMIENTO DE CANTORIA**ANUNCIO**

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2.023 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANTORIA POR EL QUE SE ELEVA A DEFINITIVO DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2024.

Habiéndose aprobado definitivamente el Expediente de aprobación del Presupuesto Municipal del Ejercicio 2.024, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Cantoria, a 24 de enero de 2024.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Purificación Sánchez Aránega.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

I. IMPUESTOS DIRECTOS.....	2.299.000,00 €
II. IMPUESTOS INDIRECTOS.....	3.001.000,00 €
III. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.....	1.813.262,00 €
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	1.352.070,00 €
V. INGRESOS PATRIMONIALES.....	107.200,00 €
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	67.500,00 €
TOTAL.....	8.640.032,00 €

PRESUPUESTO DE GASTOS

I. GASTOS DE PERSONAL.....	2.875.901,00 €
II. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.....	2.431.600,00 €
III. GASTOS FINANCIEROS.....	15.000,00 €
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	338.165,00 €
VI. INVERSIONES REALES.....	2.732.220,00 €
IV. PASIVOS FINANCIEROS.....	247.146,00 €
TOTAL.....	8.640.032,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL 2024**A) FUNCIONARIOS DE CARRERA**

DENOMINACIÓN	Nº	GRUPO	NIVEL	ESCALA	SUBESCALA
SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	1	A1	28	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
LETRADO/LICENCIADO EN DERECHO	1	A1	26	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA. TÉCNICO SUPERIOR
TÉCNICO DE URBANISMO/INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	1	A2	22	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA. TÉCNICO MEDIO
INGENIERO/A TÉCNICO TOPOGRAFÍA - VACANTE	1	A2	26	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA. TÉCNICO MEDIO
ADMINISTRATIVO/A	3	C1	22	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA
JEFE DE LA POLICÍA LOCAL - VACANTE (LIBRE DESIGNACIÓN)	1	C1	22	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES
POLICÍA LOCAL	5	C1	22	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES
VIGILANTE MUNICIPAL - A EXTINGUIR	1	C2	14	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES

B) PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN	Nº	GRUPO/SUBGRUPO
PSICÓLOGO/A - VACANTE	1	A1
ARQUITECTO/A - VACANTE	1	A1
LICENCIADO/A DERECHO (ABOGADO/A) - VACANTE	1	A1
DIRECTORA GUARDERÍA	1	A2
MONITORAS GUARDERÍA	2	C1
BIBLIOTECARIA/ARCHIVERA Y ASUNTOS SOCIALES	1	C1
ADMINISTRATIVO/A URBANISMO - VACANTE	1	C1
ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN - VACANTE	1	C1
ENCARGADO/A BIBLIOTECA ALMANZORA - VACANTE	1	C1
DINAMIZADOR/A GUADALINFO - VACANTE	1	C1
AUXILIARES ADMINISTRATIVAS	2	C2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CONSULTORIO - VACANTE	1	C2
CONDUCTOR OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	2	C2
CONSERJE COLEGIO	1	Agrupación Profesional
LIMPIADORAS	3	Agrupación Profesional
PEÓN DE LIMPIEZA - VACANTE	1	Agrupación Profesional
MANTENEDOR/A DE EDIFICIOS - VACANTES	2	Agrupación Profesional
OFICIAL 2ª ELECTRICISTA (PEÓN DE SERVICIOS) - VACANTE	1	Agrupación Profesional
SEPULTURERO/A	1	Agrupación Profesional
FONTANEROS/A - VACANTES	3	Agrupación Profesional
PROMOTOR/A DEPORTIVO/A - VACANTE	1	Agrupación Profesional
TRADUCTOR/A INTÉRPRETE INGLÉS - VACANTE	1	Agrupación Profesional
LIMPIADORES/A - VACANTES	2	Agrupación Profesional
OFICIAL DE FORJA - VACANTE	1	Agrupación Profesional
ENCARGADO/A DE JARDINERÍA - VACANTE	1	Agrupación Profesional
PROMOTOR/A CULTURAL - VACANTE	1	Agrupación Profesional
OTRO PERSONAL DE LIMPIEZA (BARREDORA) - VACANTE	1	Agrupación Profesional

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PERSONAL FUNCIONARIO

1. Puesto de trabajo: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Características esenciales: Personal Funcionario, Habilitación de Carácter Estatal.

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Funciones: Las establecidas en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. Comprende: La función de fe pública comprende: La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el alcalde o presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado. Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el libro de actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. Transcribir al libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma. Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad. Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso. Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende: La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Diputados con

antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto. La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe. La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca. Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención.

Nivel de complemento de destino: 28.

Complemento específico: 25.446,61 euros.

Forma de provisión: Concurso ordinario y concurso unitario.

2. Puesto de trabajo: LETRADO-LICENCIADO EN DERECHO

Características esenciales: Personal Funcionario, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica. Técnico Superior.

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Funciones: Las establecidas en los artículos 170 a 171 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. Comprende: funciones de Secretaría-Intervención en ausencia del titular, tramitación de expedientes: responsabilidad patrimonial, disciplina urbanística, ruina, de expropiación, contratos; informes jurídicos en materia de licencias de obras, de antigüedad, de ocupación y utilización, de actividad, de apertura, de parcelación y de innecesariedad de licencia, de demolición, ocupación de vía pública; informes sobre planeamiento y gestión urbanística; tramitación y remisión de expedientes a la Fiscalía y Juzgados; elaboración y tramitación de ordenanzas reguladoras y ordenanzas fiscales y reglamentos; expedientes de selección y provisión de puestos de trabajo; alteración de la calificación jurídica, adquisición, enajenación, disposición y conservación de los bienes integrantes del patrimonio municipal; funciones que no sea de competencia propia de la Secretaría-Intervención; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Licenciatura en Derecho.

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico: 20.845,58 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

3. Puesto de trabajo: INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS

Características esenciales: Personal Funcionario, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica. Técnico Medio.

Grupo: A.

Subgrupo: A2.

Funciones: Las establecidas en los artículos 170 a 171 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. Comprende: información de documentos técnicos (relacionados con Ingeniería de Obras Públicas y aquellos otros que sean compatibles con Arquitectura); rehabilitaciones y obras menores relacionadas con Arquitectura; planeamiento urbanístico (coordinación y elaboración de documentos urbanísticos compatibles con Ingeniería de Obras Públicas); catastro (coordinación y elaboración de informes técnicos); subvenciones (dirección, coordinación y elaboración de informes técnicos compatibles con Ingeniería de Obras Públicas); obras promovidas por el Ayuntamiento (dirección, coordinación y elaboración de informes técnicos compatibles con Ingeniería de Obras Públicas); otras funciones (atención al público, responsable cartografía, mantenimiento y configuración informática, expedientes de ruina, expedientes de disciplina urbanística, responsabilidad patrimonial, informes de antigüedad, información urbanística, demoliciones, expropiaciones, licencias); cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

Nivel de complemento de destino: 22.

Complemento específico: 16.669,80 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

4. Puesto de trabajo: INGENIERO/A TÉCNICO TOPOGRAFÍA (Vacante)

Características esenciales: Personal Funcionario, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica. Técnico Medio.

Grupo: A.

Subgrupo: A2.

Funciones: Las establecidas en los artículos 170 a 171 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. Comprende: información al

público: en materia catastral, en procesos de regularización catastral, en recepción de recibos de IBI y su relación con el valor y situación catastrales de los inmuebles; apoyo al ciudadano en la realización de escritos, reclamaciones, subsanaciones ante la Gerencia Territorial del Catastro; labores de campo en la realización de fotografías o mediciones para reclamaciones catastrales; realización de planos e informes del Ayuntamiento para colaborar en la resolución de discrepancias catastrales; recepción de documentación para traslado a la Gerencia Territorial del Catastro; recepción de documentación para la tramitación de expedientes 900D en la Sede Electrónica del Catastro, incluyendo notificaciones a los afectados y trámites de audiencia a los interesados, por delegación de competencias según convenio con la DGC; recepción de documentación, tramitación de expedientes en los programas SIGCA3, SIGECA y SAUCE, o cualquier software o programa informático utilizado en la Gerencia Territorial del Catastro para la tramitación de los expedientes 900D, presentados en el Ayuntamiento, incluyendo trámites de audiencia a los interesados, por delegación de funciones según convenio con la DGC; redacción de escritos para entrega en la DGC de la documentación recibida en el Ayuntamiento; visita a la Gerencia Territorial del Catastro para la realización de consultas sobre expedientes abiertos, para la apertura de nuevos expedientes, entrega de documentación y expedientes resueltos en el Ayuntamiento; labores de apoyo en expedientes tramitados por inspección catastral por la Gerencia Territorial del Catastro; control y mediciones en obra; apoyo a las labores de inspección catastral; apoyo al Área de Urbanismo; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Ingeniero Técnico en Topografía

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico: 21.280,20 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición

5. Puesto de trabajo: JEFATURA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN Y ESTADÍSTICA

Características esenciales: Personal Funcionario, Escala de Administración General, Subescala Administrativa de Administración General.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Funciones: Tesorera Municipal. Las establecidas en el artículo 169 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. Comprende: jefatura de negociado de intervención y estadística; Recursos Humanos: estudio y elaboración de contratos de todos los trabajadores del Ayuntamiento, así como personal contratado en programa de subvenciones o ayuda a la contratación, etc; altas, bajas y modificaciones de trabajadores; elaboración de nóminas, certificados de empresa; confección, remisión y recogida de datos Seguros Sociales; tramitación documentación administrativa y remisión de la misma al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (cumplimiento presupuesto, PMP, cumplimiento Plan Ajuste, etc; control de bajas por Incapacidad Temporal o accidente profesional; Agencia Estatal de Administración Tributaria: elaboración y remisión de toda la documentación del Ayuntamiento con la A.E.A.T.; embargos y retenciones de sueldos a trabajadores y proveedores; Intervención: desde la elaboración del Presupuesto Municipal, la contabilización, liquidación; control de facturas; aplicación de facturas a subvenciones, Registro FACE; Hacienda Local: en ausencia de compañeros por vacaciones, todo lo relacionado con liquidaciones y tramitación de expedientes relacionados con licencias de obras, plusvalías, vados, cementerios, IVTM, etc; PFEA: expedientes de aprobación por Junta de Gobierno de las obras a aprobar; ofertas de contratación; facturas; subvenciones; control de faltas e incapacidades; Otras: solicitar y coordinar con los compañeros todo lo relacionado con Recursos Humanos e Intervención; registro de correspondencia; coordinar y controlar los importes, tanto de facturas, como de certificados técnicos para que se ajusten a facturas de obras realizadas a través de Administración; relación con entidades bancarias; ayuda a domicilio; registradora de usuarios FNMT clase 2 CA; preparación de toda la documentación relativa al Control Interno para el cumplimiento del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, así como cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Nivel de complemento de destino: 22.

Complemento específico: 11.935,20 euros.

Forma de provisión: Concurso Específico de Méritos.

6. Puesto de trabajo: JEFATURA DE NEGOCIADO DE HACIENDA LOCAL Y PERSONAL

Características esenciales: Personal Funcionario, Escala de Administración General, Subescala Administrativa de Administración General.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Funciones: Las establecidas en el artículo 169 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. Comprende: asesoramiento personal y especial a la Alcaldía; dirección y administración de las Oficinas que se aperturen en la Barriada de Almanzora con funciones de dirección y administración de las mismas; representante de la Alcaldía en la Barriada de Almanzora; dirección y jefatura del personal adscrito a las Áreas de Hacienda y Urbanismo; jefatura de negociado de hacienda local y personal (coordinar y organizar el trabajo del personal adscrito a la misma); desempeño de todas las tareas relacionadas con la actuación municipal tendente a la captación de ingresos propios, con arreglo a derecho administrativo y derecho tributario (especialmente las relacionadas con las haciendas locales); desempeño de las tareas relacionadas con la dirección de personal a cargo de esta Jefatura, así como la coordinación del mismo; licencias de taxis; elaboración de recibos, elaboración de expedientes, comunicaciones con estadística y

obras públicas; vados: altas, bajas, elaboración de recibos, tramitación de expedientes; cementerios: venta de nichos y terrenos, expedientes de inhumaciones y exhumaciones, expedientes de investigación de la propiedad; catastro: altas, bajas, reclamaciones, entrega y tramitación de expedientes, relación y coordinación con la Gerencia Provincial; elaboración Libros de Actas de Pleno, Junta de Gobierno Local y Libro de Resoluciones de la Alcaldía; cotos de caza; traslado de documentación a Medio Ambiente, elaboración de recibos, creación y modificación de expedientes, según altas y bajas; elaboración de expedientes de perros potencialmente peligrosos; elaboración de expedientes de intervención de armas; elaboración de expedientes de matanzas domiciliarias; plusvalías: recopilación de datos, elaboración de expedientes, traslado de liquidaciones a interesados, cobros en voluntaria y ejecutiva; gestión de usuarios de Diputación para aplicaciones informáticas (altas, bajas y modificaciones); elaboración de expedientes sancionadores; funciones de Delegado de Personal Funcionario (mediación de conflictos, representación trabajadores); padrón de vehículos: elaboración y tramitación de expedientes de exenciones y gestión de recibos de recaudación; atención al público para tramitaciones relacionadas con Recaudación, Catastro y otras áreas; coordinación del personal adscrito a esta jefatura: vacaciones, faltas asistencia del personal, coordinación y supervisión del trabajo del personal adscrito a esta jefatura, emisión de informes para evaluación del desempeño, asistencia técnica y formación a compañeros; funciones para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales; documentación relacionada con el inventario de bienes; adscripción de nuevo personal con funciones administrativas a la Jefatura (personal del Área de Intervención/Contabilidad, personal del Centro de Información a la Mujer, personal de la Guardería Infantil Municipal); adscripción de nuevo personal con funciones de mantenimiento y oficios (personal obras y servicio de aguas); coordinación y trabajos del Plan Básico de Ordenación Municipal; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Nivel de complemento de destino: 22.

Complemento específico: 34.671,56 euros.

Forma de provisión: Concurso Específico de Méritos.

7. Puesto de trabajo: ADMINISTRATIVO

Características esenciales: Personal Funcionario, Escala de Administración General, Subescala Administrativa de Administración General.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Funciones: Las establecidas en el artículo 169 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. Comprende: ejecución de acuerdos de la Junta de Gobierno Local y del Pleno; remisión Actas de los Órganos Colegiados a la Administración Central y a la Administración Autonómica; publicación anuncios en boletines oficiales, tablón de anuncios, sede electrónica y portal de transparencia; registro de documentos 060; mantenimiento y actualización sede electrónica; tramitación de licencias urbanísticas; atención al público (consulta de recibos, reclamaciones de recibos de agua y basura, cumplimentación de solicitudes, teléfono, firma de compulsas y fe de vida); tramitación de consultas del padrón de habitantes, catastro y vehículos; petición permisos lanzamiento de cohetes; gestión servicio abastecimiento domiciliario agua; tramitación de resoluciones de la Alcaldía y notificación de éstas; gestión de vados; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Nivel de complemento de destino: 22.

Complemento específico: 15.836,24 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

8. Puesto de trabajo: JEFE DE LA POLICÍA LOCAL

Características esenciales: Personal Funcionario, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Funciones: Funciones: Las establecidas en los artículos 172 y 173 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, en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía. Comprende: coordinación de las actuaciones y funcionamiento de los miembros del Cuerpo de la Policía Local; proponer, con carácter no vinculante, la incoación de expedientes disciplinarios a los miembros del Cuerpo; convocar reuniones, cuando sea necesario, con la Concejalía de Personal; controlar la ejecución de los servicios; organizar el servicio; distribución horario del personal, jornadas, vacaciones y servicios especiales; todas aquellas otras propias del Puesto de Jefe; seguridad ciudadana, vigilancia y protección de personas, órganos, edificios y dependencias municipales; ordenación, señalización y dirección del tráfico en casco urbano; intervención de atestados por accidentes de circulación; policía administrativa; cumplimiento, colocación y difusión de bandos y ordenanzas; notificaciones a particulares y a los miembros corporativos para asistencia a Órganos Colegiados; participación en funciones de policía judicial; prestación de auxilio en accidentes; catástrofes y calamidades públicas, tanto en el Municipio como en otro límite; prevención actos delictivos; vigilancia de espacios públicos; retirada de vehículos de la vía pública; intervención de estupefacientes y armas; mercado público; elaboración y redacción de informes a la Alcaldía y Concejalías con Delegaciones en materia de obras u ocupaciones de vías públicas y cualquier otra que se demande; control de animales peligrosos; actas de precintado de viviendas; espectáculos públicos; control horario de

establecimientos abiertos al público; control de entrada de menores en establecimientos públicos; control de zonas de fiestas nocturnas; control escolares salida y entrada edificios escolares; controles de circulación y alcoholemia; cumplimentación y tramitación correspondencia propia de las funciones del Cuerpo de la Policía Local en las Oficinas de Correos o cualquier otro organismo de mensajería, así como cualquier otra que pueda dictar, en su caso, la Concejalía de Personal o la Alcaldía dentro de las funciones y competencias propias de la Policía Local.

Requisitos exigidos: Bachiller o equivalente.

Nivel de complemento de destino: 22.

Complemento específico: 19.515,86 euros.

Forma de provisión: Libre Designación.

9. Puestos de trabajo: POLICÍAS LOCALES (CUATRO). ESCALA BÁSICA

Características esenciales: Personal Funcionario, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Funciones: Las establecidas en los artículos 172 y 173 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, en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en el artículo 56 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía. Comprende: seguridad ciudadana, vigilancia y protección de personas, órganos, edificios y dependencias municipales; ordenación, señalización y dirección del tráfico en casco urbano; intervención de atestados por accidentes de circulación; policía administrativa; cumplimiento, colocación y difusión de bandos y ordenanzas; notificaciones a particulares y a los miembros corporativos para asistencia a Órganos Colegiados; participación en funciones de policía judicial; prestación de auxilio en accidentes; catástrofes y calamidades públicas, tanto en el Municipio como en otro limítrofe; prevención actos delictivos; vigilancia de espacios públicos; retirada de vehículos de la vía pública; intervención de estupefacientes y armas; mercado público; elaboración y redacción de informes a la Alcaldía y Concejalías con Delegaciones en materia de obras u ocupaciones de vías públicas y cualquier otra que se demande; control de animales peligrosos; actas de precintado de viviendas; espectáculos públicos; control horario de establecimientos abiertos al público; control de entrada de menores en establecimientos públicos; control de zonas de fiestas nocturnas; control escolares salida y entrada edificios escolares; controles de circulación y alcoholemia; cumplimentación y tramitación correspondencia propia de las funciones del Cuerpo de la Policía Local en las Oficinas de Correos o cualquier otro organismo de mensajería, así como cualquier otra que pueda dictar, en su caso, el superior inmediato jerárquico, la Concejalía de Personal o la Alcaldía.

Requisitos exigidos: Bachiller o equivalente.

Nivel de complemento de destino: 22.

Complemento específico: 16.669,80 euros.

Forma de provisión: Oposición.

10. Puesto de trabajo: VIGILANTE MUNICIPAL

Características esenciales: Personal Funcionario (A Extinguir), Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Funciones: Las establecidas en el artículo 6 y Disposición Transitoria Séptima de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía. Comprende: notificaciones a particulares y a los miembros corporativos para asistencia a Órganos Colegiados; custodia y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones y dependencias municipales; apertura y cierre del Ayuntamiento; cumplimentación y tramitación correspondencia propia de las funciones del Cuerpo de la Policía Local en las Oficinas de Correos o cualquier otro organismo de mensajería, así como, cuando se demande, presentación de correspondencia propia del Ayuntamiento en las Oficinas de Correos; auxilio a unidades administrativas del Ayuntamiento; información y orientación a los ciudadanos; manejo programas informáticos; atención al ciudadano; tramitación de expedientes de venta ambulante; colocación y difusión de bandos; notificaciones de juzgados; auxilio y apoyo a la policía local; velar por el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y demás disposiciones y actos municipales; vigilancia de los espacios públicos y mantenimiento de la convivencia ciudadana; colaboración con cuerpos y fuerzas de seguridad del estado; gestión del tráfico en el casco urbano con la regulación, señalización y dirección del tráfico y de más funciones en materia de seguridad viaria en el Municipio; conocimiento del sistema de emergencias y seguridad pública de Andalucía cuando lo demande el Ayuntamiento u otros Organismos, adquiriendo, cuando así lo demande el Ayuntamiento, los conocimientos y habilidades necesarias para socorrer y prestar los primeros auxilios a las personas en los casos de accidente, catástrofes y calamidades públicas; así como cualquier otra que pueda dictar, en su caso, el superior inmediato jerárquico o por la Alcaldía.

Requisitos exigidos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Nivel de complemento de destino: 14.

Complemento específico: 12.502,70 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

PERSONAL LABORAL FIJO

1. Puesto de trabajo: PSICÓLOGO/A

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Nivel: 22.

Funciones: Servicio integral de información, asesoramiento y atención integral a la mujer, tanto a nivel local, comarcal y provincial. Asesoramiento en materia de igualdad a las distintas Concejalías del Ayuntamiento. Fomento y participación en la realización, implantación y seguimiento de los Planes de Igualdad, tanto municipal como del Ayuntamiento. Gestión de convocatorias de subvenciones en materia de igualdad y violencia de género. Coordinación y colaboración conjunta con distintos organismos locales y provinciales para una respuesta eficaz, eficiente y de calidad a las mujeres. Colaborar con los centros educativos en el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia hacia las mujeres, co-organizar acciones formativas de coeducación. Información y difusión de los programas y recursos de los que dispone el Instituto Andaluz de la Mujer. Participación en la Comisión Local de seguimiento y atención a la mujer. Asesoramiento integral al tejido asociativo local en materia de igualdad y violencia de género, promoción de las asociaciones de mujeres, asesorándolas en gestión de subvenciones y otros trámites. Fomento de la participación social de las mujeres. Desarrollo de campañas de sensibilización y concienciación social dirigidas a la población general sobre igualdad de género y erradicación de violencia de género. Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar. Medidas de corresponsabilidad familiar. Desarrollo de programas y actuación en materia de salud de las mujeres. Iniciativas de apoyo a las mujeres que afectan a ámbitos como la protección social, la normativa laboral básica, la fiscalidad, las becas educativas, la política de vivienda, las ayudas y prestaciones sociales, entre otros, que complementan las actuaciones que desarrollan las administraciones autonómicas y nacionales en sus respectivos ámbitos de competencia. Colaboración y apoyo al banco de alimentos local. Fomento y organización de cursos y programas formativos dirigidos a la mejora de la capacitación de las mujeres para fomentar la inserción laboral. Servicio de orientación laboral, desarrollo de itinerario personalizado, información sobre el mercado de trabajo, asesoramiento sobre técnicas de búsqueda de empleo, elaboración de currículum vitae y cartas de presentación. Cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Licenciatura o equivalente.

Complemento específico: 2.400,00 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

2. Puesto de trabajo: ARQUITECTO/A

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Nivel: 24.

Funciones: Las establecidas en los artículos 170 a 171 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. Comprende: información de documentos técnicos; rehabilitaciones y obras menores relacionadas con Arquitectura; planeamiento urbanístico (coordinación y elaboración de documentos urbanísticos; catastro (coordinación y elaboración de informes técnicos); subvenciones (dirección, coordinación y elaboración de informes técnicos; obras promovidas por el Ayuntamiento (dirección, coordinación y elaboración de informes técnicos; otras funciones (atención al público, responsable cartografía, mantenimiento y configuración informática, expedientes de ruina, expedientes de disciplina urbanística, responsabilidad patrimonial, informes de antigüedad, información urbanística, demoliciones, expropiaciones, licencias); cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Arquitectura, Licenciatura o equivalente.

Complemento específico: 3.245,56 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

3. Puesto de trabajo: LICENCIADO/A DERECHO (ABOGADO/A)

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Nivel: 22.

Funciones: Atención integral individualizada a las mujeres de la localidad de Cantoria y Provincia. Información y asesoramiento jurídico gratuito para las mujeres en general para todo tipo de procedimientos (Divorcio, Separación, Regulación Paterno-Filial y Medidas, Ejecución de sentencia, Reclamación de cantidad, Reclamación de herencia, Impago de alimentos, Formación de inventario, Liquidación de bienes gananciales, Ley de segunda oportunidad, Impugnaciones de testamento, etc.). Solicitud de designación del profesional de la Abogacía y Procuraduría del turno de Oficio, especializado en Violencia de Género cuando se trata de una mujer víctima de violencia de género. Realizar el seguimiento de los distintos procedimientos judiciales, asesorando, apoyando y acompañando en el desarrollo de los mismos. Solicitud de distintas ayudas sociales, en caso de impago de la pensión de alimentos, solicitando la misma al Fondo de Garantía Alimentaria (FOGASA), petición de citas en el SEPE para pedir la RAI

por ser víctima de violencia de género y/o ayuda complementaria por empadronamiento en otro municipio al de su vivienda habitual. Derivación a las mujeres al Centro Provincial del Instituto Andaluz de la Mujer o a otro CMIM para recibir tratamiento psicológico especializado y/o acudir a las terapias de grupo. Solicitud del servicio telefónico de atención y protección a las víctimas de violencia de género (Atenpro), cuando la víctima lo requiera o se considere necesario. Reclamación vía telefónica en los distintos hospitales de la Provincia de pruebas diagnósticas y radiológicas, citas con especialistas, intervenciones quirúrgicas (con y sin garantía), reclamaciones por escrito para su envío a la Delegación de Salud y Consumo de Almería. Reclamaciones a la Inspección Médica, reclamaciones previas a la Seguridad Social, reclamaciones al Centro de Orientación y valoración de la Bola Azul. Ayuda con la preparación de documentación para la inscripción en la vivienda protegida de Andalucía. Solicitud de pensiones no contributivas, pensiones de jubilación ordinaria, solicitud de grado de discapacidad, solicitud de complemento de maternidad, complemento de la brecha de género, complementos a mínimos, complementos por residencia. Tarjeta para mayores de 65 años, tarjeta para aparcamiento, tarjeta de discapacidad, tarjeta joven de Andalucía. Solicitud Bono Social en las facturas de electricidad, solicitud bonificación en las facturas del agua. Inscripción parejas de hecho en el Registro de la Delegación de Igualdad, Conciliación, Juventud y Familias de Almería. Solicitudes citas presenciales y telefónicas en las distintas Administraciones, como Hacienda, Seguridad Social, Extranjería, etc. Actuaciones de sensibilización en políticas de igualdad y fomento de la participación de las mujeres en todo el Municipio, con especial hincapié en la comunidad educativa. Participación en la Comisión Local de Seguimiento y Atención a las Mujeres Víctimas de Cantoria. Así como cualquier otra que dicte la Alcaldía y que sean propias de sus funciones.

Requisitos exigidos: Licenciatura o equivalente.

Complemento específico: 2.400,00 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

4. Puesto de trabajo: DIRECTORA GUARDERÍA

Características esenciales: Personal Laboral.

Grupo: A.

Subgrupo: A2.

Nivel: 18.

Funciones: dirección y gestión de la Guardería Municipal; coordinación de todas las tareas relacionadas con la atención socioeducativa y asistencial del alumnado; funciones administrativas; elaboración de proyectos educativos y asistencial; elaboración de memoria informativa de principio y final de curso; reunión informativa antes de comenzar el curso; entrevistas con padres y madres de alumnos; reuniones con la coordinación educativa; reuniones semanales; cualquier otra función que sea propia de su titulación en relación con los usuarios de la Guardería o que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios.

Requisitos exigidos: Diplomatura o equivalente.

Complemento específico: 6.784,29 euros.

Forma de provisión: Expediente Consolidación Empleo.

5. Puesto de trabajo: MONITORA DE ARCHIVO, BIBLIOTECA Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

Características esenciales: Personal Laboral.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 22.

Funciones: mantenimiento y actualización de la sede electrónica y portal de transparencia; responsable Padrón de Habitantes (empadronamiento, cambios de domicilio, certificados de empadronamiento y convivencia, certificados históricos); certificados ley de dependencia; registro de entrada y salida de documentos; archivo de documentos; compulsas de documentos; responsable material de oficina; cumplimentación fe de vida; informes de kilometraje; atención al público; atención telefónica; encuadernación documentos; fotocopias; exposición y diligencia de edictos; tutoría prácticas de alumnos; responsable del registro de demandantes de vivienda protegida; domiciliaciones bancarias de la guardería municipal, de la escuela de fútbol y de la escuela de música; responsable de la biblioteca pública municipal; tramitación y justificación de subvenciones; plusvalías; liquidación licencias obras; vados y ocupación vía pública; cementerio municipal; liquidaciones de inhumaciones; exhumaciones y venta de nichos; domiciliaciones y fraccionamiento recibos; altas de vehículos y liquidaciones de tasas; permisos para la quema de residuos; citas DNI por internet; matanzas domiciliarias; gestión del programa EHALO; tramitación Bandos Municipales; tramitación Informes de habitabilidad; gestión del correo electrónico del Ayuntamiento; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Complemento específico: 8.334,81 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

6. Puestos de trabajo: MONITORAS GUARDERÍA (DOS)

Características esenciales: Personal Laboral.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 15.

Funciones: atención socioeducativa y asistencial del alumnado; reunión con los padres y madres de niños; tutorías; reuniones semanales con el equipo de ciclo; reuniones periódicas con el Consejo Escolar; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Complemento específico: 4.439,68

Forma de provisión: Expediente Consolidación Empleo.

7. Puesto de trabajo: ADMINISTRATIVO DE URBANISMO

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 16.

Funciones: recepción de documentación relativa a expedientes 901, 902, 903 y 904, así como copia y/o escaneado de la misma dependiendo del tipo de expediente; información al ciudadano en materia catastral así como apoyo al mismo en la realización de recursos, reclamaciones y subsanaciones destinadas a la Gerencia Territorial del Catastro; redacción y apoyo en el envío de trámites de audiencia a los ciudadanos relativos a expedientes catastrales y redacción y notificación a los mismos de las resoluciones dictaminadas por parte del Ayuntamiento en materia catastral; cualquier otra función relacionada con el Convenio de Colaboración en materia catastral entre el Ayuntamiento de Cantoria y la Gerencia Territorial del Catastro, que dentro de la cualificación del empleado, la Alcaldía estime conveniente; redacción de documentos, Oficios y requerimientos; apoyo administrativo a los Servicios Técnicos Municipales en la tramitación de expedientes en materia de urbanismo: licencias de obras mayores y menores, expedientes de asimilados a fuera de ordenación y situaciones legales de fuera de ordenación, expedientes de licencias de segregación y de declaraciones de innecesariedad de licencias, de ruina, expedientes de licencias de ocupación y utilización, así como cualquier otro expediente en materia de urbanismo (control de los expedientes desde su recepción en el Área de Urbanismo tras su registro por el personal encargado del Registro del Ayuntamiento, distribución a los Servicios Técnicos Municipales, recogida de los informes técnicos y puesta a disposición de los mismos en la Concejalía de Urbanismo para su aprobación). cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Complemento específico: 2.990,52 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

8. Puesto de trabajo: ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 14.

Funciones: Las establecidas en el artículo 169 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. Comprende: control y comprobación de albaranes y registro de facturas con carácter previo a su reconocimiento por la Junta de Gobierno Local; recursos humanos; estudio y elaboración de contratos de todos los trabajadores del Ayuntamiento, así como personal contratado en programas de subvenciones o ayuda a la contratación; altas, bajas y modificaciones de trabajadores; elaboración de nóminas, certificados de empresa; confección, remisión y recogida de datos de Seguros Sociales; tramitación de documentación administrativa y remisión de la misma al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (cumplimiento Presupuesto Municipal, PMP, cumplimiento, en su caso, Planes de Ajuste; control de bajas por Incapacidad Temporal o accidente profesional; asuntos relacionados con la Agencia Estatal de Administración Tributaria; elaboración y remisión de toda la documentación del Ayuntamiento con la A.E.A.T.; embargos y retenciones de sueldos a trabajadores y proveedores; Intervención Municipal: elaboración del Presupuesto Municipal, contabilización de facturas, liquidación, aplicación de facturas a subvenciones; PFEA; expedientes de aprobación por la Junta de Gobierno de las obras a aprobar; ofertas de contratación; subvenciones; control de faltas e incapacidades; control y coordinación de los importes de las facturas y certificados técnicos ajustados a las facturas de obras realizadas a través de Administración; relación con entidades bancarias; ayuda a domicilio; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Complemento específico: 16.637,91 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

9. Puesto de trabajo: ENCARGADO/A BIBLIOTECA ALMANZORA

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 14.

Funciones: realización de proyectos para subvenciones de la Junta de Andalucía y otras entidades para el incremento del fondo documental. Gestión de todo el proceso técnico documental, desde registro, sellado y etiquetado, catalogación en MARC, carnet de préstamo. Servicios de préstamo, orientación e información bibliográfica. Ayuda y asesoramiento en trabajos académicos y tareas escolares. Animación a la lectura. Formación en nuevas tecnologías. Asesoramiento en técnicas de

investigación, búsqueda en páginas web. Creación del catálogo automatizado de la biblioteca, incorporando al OPAC de la RBPA, automatizado en su totalidad. Incorporación de lectores al módulo automatizado del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la RBPA. Alta y asesoramiento en ebiblio Andalucía para el préstamo de libro electrónico. Tramitación de cualquier tipo de documentación administrativa a la ciudadanía. Asesoramiento en la renovación telemática de la tarjeta de demanda de empleo. Asesoramiento para el acceso a páginas web de organismos oficiales. Ayuda para la obtención del carnet de manipulador de alimentos. Ayuda a la tercera edad en documentos administrativos. Solicitud telemática para cualquier organismo oficial. Responsable de la biblioteca municipal de Almanzora; cumplimentación fe de vida; asistencia para la emisión de certificados relacionados con el Padrón Municipal; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Complemento específico: 5.429,97 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

10. Puesto de trabajo: DINAMIZADOR/A GUADALINFO

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 14.

Funciones: Formación a la ciudadanía referente a las TIC a través de cursos y talleres. Proceso de solicitud y validación del certificado digital. Asesoramiento y tutorización referente a los trámites de: administración electrónica (gobierno de España, Seguridad Social, Ministerio de Justicia, Agencia Tributaria, Servicio Estatal de Empleo, Extranjería, Junta de Andalucía, Servicio Andaluz de Salud, Servicio Andaluz de Empleo, Consejería de Educación, etc.), bolsas de trabajo de las distintas administraciones estatales y comunidades autónomas. Elaboración de currículum y búsqueda on-line de trabajo. Redes sociales y correo electrónico, etc. Reclamaciones sanitarias. Impartición de talleres didácticos, de envejecimiento dinámico, excursiones y viajes, actividades culturales. Recopilación, digitalización y catalogación del archivo de fotografía antigua. Recuperación de la memoria histórica a través del Proyecto Piedra Yllora. Cartelería y otros medios de promoción para el Ayuntamiento de Cantoria. Responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el Municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Administraciones; apoyo en realización de actividades culturales, de ocio o cualquier otros eventos lúdicos que organice el Ayuntamiento; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Complemento específico: 2.343,49 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

11. Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Características esenciales: Personal Laboral.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Nivel: 18.

Funciones: Las establecidas en el artículo 169 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. Comprende: mantenimiento y actualización de la sede electrónica y portal de transparencia; registro de documentos 060; ejecución de acuerdos de la Junta de Gobierno Local y del Pleno; redacción de Actas de la Junta de Gobierno Local; remisión Actas de los Órganos Colegiados a la Administración Central y a la Administración Autonómica; Libros de Actas de Plenos, Juntas de Gobierno Local y Resoluciones de Alcaldía; archivo de documentos; tramitación de expedientes de contratación de obras del PFEA; apoyo a Intervención en materia de nóminas, seguridad social, IRPF, control y comprobación de albaranes y registro de facturas con carácter previo a su reconocimiento por la Junta de Gobierno Local; bajas médicas personal; tramitación y justificación de subvenciones; apoyo a Oficinas Municipales cuando lo demande el servicio (atención telefónica, atención al público, registro de entrada y salida de documentos y correspondencia, inserción edictos en la página Web, emisión de certificados de empadronamiento y convivencia, consultas del Padrón de Habitantes, informes de kilometraje, permisos quema residuos agrícolas, compulsas de documentos, consulta de recibos para su cobro, liquidaciones licencias obras, vehículos y cementerio, diligencia de edictos, envíos de fax, fotocopias, encuadernación de documentos, etc), gestión patrimonial; tramitación y traslado de expedientes de matrimonios civiles; expedientes de trabajo en beneficio de la comunidad; ayudas a domicilio; contestación a requerimientos de embargos a proveedores; plusvalías; tramitación de expedientes de reclamaciones y compensaciones en materia de recaudación; tramitación de exenciones de vehículos; asuntos relacionados con la DGT; gestión Padrón de vehículos; contabilidad e intervención municipal; tramitación expedientes reclamaciones patrimoniales, seguros Ayuntamiento; tramitación expedientes Planes Provinciales Diputación Almería; tramitación expedientes Obras Empleo Estable Diputación Almería; tramitación contratación y control de personal Planes de Empleo; tramitación expedientes bolsa de trabajo monitores/as escuela verano y socorristas piscinas municipales; tramitación expedientes creación ficheros de protección de datos (agencia española protección de datos); tramitación de resoluciones de alcaldía, notificación y/o publicación de estas; tramitación contratación personal PFEA y Empleo estable; recepción y tramitación de documentación administrativa en materia de urbanismo: recepción de expedientes, petición de informes técnicos y/o policía local, requerimientos, liquidaciones, notificaciones, archivo expedientes y atención telefónica área

urbanismo); gestión documentación Portafirmas; tramitación expedientes convenios recaudación con INSS, Seguridad social, AEAT, registro; escaneo expedientes contratación de personal y contratación de obras; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación

Requisitos exigidos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Complemento específico: 13.294,25 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

12. Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Características esenciales: Personal Laboral.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Nivel: 18.

Funciones: Las establecidas en el artículo 169 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. Comprende: mantenimiento y actualización de la sede electrónica y portal de transparencia; registro de documentos 060; registro de entrada y salida de documentos; atención telefónica; atención al público; inserción de edictos en la página Web; emisión de certificados de empadronamiento y de convivencia; tramitación de consultas y gestión del padrón de habitantes; emisión de informes de kilometraje; cumplimentación y envío de permisos para quemas de residuos agrícolas; entrada y salida de la correspondencia; cumplimentación fe de vida; compulsas de documentos; consulta de recibos para su cobro; liquidación de obras; tasas de cementerio; venta nichos; diligencia de edictos; envíos de fax; fotocopias; encuadernación de documentos; oficios; remisión Actas de los Órganos Colegiados a la Administración Central y a la Administración Autonómica; plusvalías; archivo de documentos; liquidaciones tasas de vehículos; tramitación de Bandos Municipales; apoyo a Intervención en materia de nóminas, seguridad social, IRPF, control y comprobación de albaranes y registro de facturas con carácter previo a su reconocimiento por la Junta de Gobierno Local; bajas médicas personal; tramitación de expedientes de Vados; domiciliaciones y fraccionamiento de recibos; gestión del correo electrónico del Ayuntamiento; tramitación expedientes licencias perros potencialmente peligrosos; control ITV y Seguros de los Vehículos Municipales; apoyo a Oficinas Municipales cuando lo demande el servicio; contabilidad e intervención municipal; remisión trimestral contratos al Registro de Contratos del Sector Público; gestión documentación Portafirmas; publicaciones de anuncios en Boletines oficiales (BOP); facturas telemáticas; escaneo de contabilidad anual; tramitación de expediente bolsa trabajo monitores/as escuela de verano y socorristas piscinas municipales; funciones en materia de personal (control de días vacaciones, asuntos propios, inasistencias al trabajo, cuadrantes vacaciones, circulares y comunicaciones...); tramitación de Resoluciones de Alcaldía, notificación y/o publicación de estas; recepción y tramitación de documentación administrativa en materia de urbanismo (recepción de expedientes, petición de Informes Técnicos y/o Policía Local, requerimientos, liquidaciones, notificaciones, archivo de expedientes y atención telefónica área urbanismo); cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Complemento específico: 13.294,25 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

13. Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CONSULTORIO

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Nivel: 12.

Funciones: asistencia a los facultativos médicos en funciones propias de auxiliar administrativo; atención telefónica; citas; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Complemento específico: 573,34 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

14. Puesto de trabajo: JEFATURA DE NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO

Características esenciales: Personal Laboral.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Nivel: 18.

Funciones: averías y mantenimiento de edificios municipales; obras del PER; obras del Ayuntamiento; redes de riego; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Complemento específico: 17.503,14 euros.

Forma de provisión: Concurso Específico de Méritos.

15. Puesto de trabajo: CONSERJE

Características esenciales: Personal Laboral.

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10

Funciones: apertura y cierre del colegio y dependencias; atención telefónica; recogida de correspondencia; fotocopias; atención al público; apoyo al profesorado en tareas administrativas; trabajos de albañilería y fontanería; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 8.751,36 euros.

Forma de provisión: Expediente Consolidación Empleo.

16. Puestos de trabajo: LIMPIADORAS (DOS)

Características esenciales: Personal Laboral.

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 14.

Funciones: limpieza de edificios de titularidad municipal; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 6.667,76 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

17. Puesto de trabajo: PEÓN DE LIMPIEZA

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: limpieza de viarios públicos y demás espacios municipales; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 2.885,56 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

18. Puesto de trabajo: MANTENEDOR/A DE EDIFICIOS

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: Apoyo mantenimiento piscinas municipales. Obras de mantenimiento y reparaciones en edificios de titularidad municipal y en viarios públicos. Encargado de supervisar el mantenimiento de la piscina municipal. Traslado de personal en vehículos municipales. Vallado y señalización de caminos por averías debido a lluvias, desprendimientos de tierras, averías en la red general de abastecimiento de agua, temporales de viento, etc. Ayuda en la preparación de fiestas, eventos deportivos y culturales. Trabajos sencillos de electricidad, fontanería, pintura y jardinería. Cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 8.703,80 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

19. Puesto de trabajo: MANTENEDOR/A DE EDIFICIOS

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: Trabajos de albañilería y otros usos y servicios múltiples en instalaciones de titularidad municipal. Apertura y cierre instalaciones deportivas (polideportivo municipal). Vigilancia de instalaciones deportivas. Encargado del personal de obras. Distribución de tareas al personal de mantenimiento. Suministro de materiales en las diversas obras que se realizan en el Término Municipal. Trabajos de averías, urgencias y otras, a cualquier hora del día, incluidos trabajos nocturnos y festivos. Trabajos de Oficial de 1ª en las obras. Orientación sobre el trabajo de albañilería. Señalización de trazados en eventos deportivos. Disponibilidad 24 horas para emergencias a requerimiento de la Concejalía correspondiente. Preparación del trabajo a diario. Vallado y señalización de caminos por averías debido a lluvias, desprendimientos de tierra, averías de red general de abastecimiento de agua, temporales de viento, etc. Cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 22.764,98 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

20. Puesto de trabajo: ELECTRICISTA OFICIAL DE 2ª (PEÓN DE SERVICIOS)

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: mantenimiento y reparación alumbrado existente en viales públicos e instalaciones de titularidad municipal; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 7.016,05 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

21. Puesto de trabajo: SEPULTURERO/A

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante).

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: servicios exhumaciones, inhumaciones; movimientos de restos cadavéricos, obras de mantenimiento y reparaciones en general; mantenimiento y limpieza del Cementerio Municipal y limpieza en general del mismo; mantenimiento de jardinería y arbolado municipal; apertura y cierre de las instalaciones del Cementerio e iluminación (encendido y apagado); cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 7.741,33 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

22. Puesto de trabajo: FONTANERO/A

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: trabajos de fontanería propios del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua; encargado del personal de fontanería y distribución de tareas al mismo; instalación de fontanería en los edificios municipales; obras de mantenimiento y reparaciones en general en edificios de titularidad municipal y en viarios públicos; mantenimiento de depuradoras y red de alcantarillado; encargado de preparación de materiales necesarios para los trabajos de fontanería; inspecciones en materia de fraudes, coordinación y dirección de los empleados adscritos al Servicio Municipal de Aguas (partes de trabajo, faltas, control diario); lectura de contadores, analíticas, control potabilizadora y depósitos a diario; vallado y señalización cuando existan averías por lluvias, averías de red general de abastecimiento de agua, etc; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 22.864,52 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

23. Puesto de trabajo: FONTANEROS/A

Características esenciales: Personal Laboral (Vacantes)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: trabajos de fontanería en general; reparación y mantenimiento en la red general de abastecimiento de agua; reparación y mantenimiento en la red general de saneamiento; colaboración en obras de mantenimiento y reparación en edificios municipales y vías públicas; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 14.582,40 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

24. Puesto de trabajo: PROMOTOR/A DEPORTIVO/A

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: servicios deportivos; programación y puesta en marcha de programas de promoción del deporte en categorías benjamín, alevín, infantil y juvenil: multideporte con diferentes edades; psicomotricidad para niños/as; limpieza de pistas y servicio de alquiler; elaboración del Plan Provincial del Deporte; coordinación y gestión de programas de Diputación; organización de coordinación de actividades de Multiaventura, Programas deportivos, senderos; torneos deportivos de verano; programas deportivos a nivel local; apoyo en actividades culturales y de ocio locales; realización de actividades de promoción e instrucción deportes para la ciudadanía; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 2.467,08 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

25. Puesto de trabajo: TRADUCTOR/A INTÉRPRETE INGLÉS

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: atención ciudadanía de habla inglesa para la realización de trámites administrativos, salud, fontanería; colaboración con trabajadores/as sociales, con colegios, vivienda, sociales; colaboración con eventos deportivos locales; colaboración en fiestas y festejos populares; dirección y coordinación de libros de fiestas; colaboración en la colocación y organización del alumbrado navideño; disponibilidad horaria para cualquier trámite o actividad del Ayuntamiento; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 10.395,42 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

26. Puesto de trabajo: LIMPIADORES/A

Características esenciales: Personal Laboral (Vacantes)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: limpieza de edificios de titularidad municipal; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 6.667,76 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

27. Puesto de trabajo: OFICIAL DE FORJA

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: trabajos de forja, siderurgia, carpintería metálica, reparación y mantenimiento de trabajos de carpintería metálica; trabajos de cerrajería; trabajos de diseño metálico; confección de elementos decorativos; fabricación de herramientas, objetos y piezas metálicas; mecanizado de piezas; soldadura MIG/MAG, TIG electrodos, revestidos; soldadura de herramientas pesadas; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 9.423,82 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

28. Puesto de trabajo: ENCARGADO/A DE JARDINERÍA

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: trabajos de jardinería y apoyo al servicio de fontanería (aguas) para la puesta en marcha de la red general de agua y alcantarillado; mantenimiento de jardines (plantas y arbolado); colaboración en obras municipales en calles y edificios; disponibilidad horaria; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 14.451,50 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

29. Puesto de trabajo: PROMOTOR/A CULTURAL

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: impulsar y promover las actividades culturales que organice el Ayuntamiento, mediante la lectura, cine, teatro, carnavales, festivales en la calle y, en general, cualquier actividad lúdico-cultural que promocióne la Administración Municipal o Provincial; colaboración Banco de Alimentos; colaboración Centro Guadalinfo; colaboración en actividades deportivas; colaboración y organización viajes culturales; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 3.872,59 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

30. Puesto de trabajo: OTRO PERSONAL DE LIMPIEZA (BARREDORA)

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 10.

Funciones: trabajos de limpieza manual y con medios mecánicos de edificios, instalaciones o viales públicos; apoyo a los servicios de mantenimiento; obras de mantenimiento y reparación en edificios de titularidad municipal y en viarios públicos; traslado de personal en vehículos municipales; vallado y señalización de caminos por averías por lluvias, desprendimientos de tierra, averías en la red general de abastecimiento de agua, temporales de viento, etc; ayuda en la preparación de fiestas, festejos, eventos deportivos y culturales; cualquier otra que se proponga desde la Alcaldía para la mejora de los servicios y que sea propia de su titulación.

Requisitos exigidos: Certificado Escolaridad.

Complemento específico: 8.703,80 euros.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

En Cantoria, a 24 de enero de 2024.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Purificación Sánchez Aránega.