

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TITULARES	GRUPO	NIVEL	ESPEC. SING.	PROVISION	ESPECIALID. CON. ESP.	JORNADA	HORARIO	DEDICACIÓN	PTO-TIPO ASIM.	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	RESP. GENERALES	
ARQ ARQUITECTURA, URBANISMO, ACTIVIDADES Y ORDE																	
222	JEFE SERVICIO ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	1	A	26	1675	S	C.E.	Arquitecto	Urbanismo	Ordinaria	08:00 a 15:00	Exclusiva	Jefe Servicio	Funciona rio	AE	T TS	Dirigir la Planificación, Ejecución, Administración y Control de la Ordenación del Territorio.
226	JEFE SECC. ADMVA. Y CONTROL DEL URBANISMO Y ORDENANZAS	1	A	25	1350	S	C.E.	L. Derecho	Urbanismo	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Adj. Jefe Servicio	Funciona rio	AG	T -	Gestionar la Sección de Licencias de Urbanismo y de Actividades. Control de Ordenanzas y Disciplina Urbanística y Medioambiental.
223	APAREJADOR OFICINA TÉCNICA	1	B	21	775	S	C.E.	Arquitecto Técnico	Urbanismo	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Adj. Jefe Sección	Funciona rio	AE	T TGM	Responsabilizarse de la Oficina Técnica de urbanismo.
227	JEFE NEG. CONTROL Y DISCIPLINA URBANISMO Y ORDENANZAS	1	C	21	700	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Adj. Jefe Sección	Funciona rio	AG	ADM VO -	Realizar las trámites administrativos de la Sección de Disciplina Urbanístico.
229	JEFE NEG. ADMINISTRACIÓN LICENCIAS Y ACTIVIDADES	1	C	21	675	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Adj. Jefe Sección	Funciona rio	AG	ADM VO -	Realizar tareas propias de Jefe Negociado de Licencias de Obras y de Aperturas.
224	DELINEANTE-TOPOGRAFO OF. TÉCNICA (ARQUITECTURA)	2	C	18	550	N.S.	C.G.	FP II Delineación	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AE	T AUX	Realizar los trabajos de delineación y topografía necesarios para el planeamiento urbanístico y sus modificaciones.
228	ADMVO. TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DISCIPLINA URBANÍSTICA Y ORDENANZAS	1	C	17	500	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO -	Realizar las tareas administrativas derivadas de los expedientes de disciplina urbanística y ordenanzas
230	ADMVO. LICENCIAS DE OBRAS	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO -	Realizarlas tareas administrativas del Negociado de Licencias de Obras.
231	ADMVO. ACTIVIDADES Y APERTURAS	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO -	Realizarlas tareas administrativas del Negociado de Actividades y Aperturas.
225	ADMVO. OFICINA TÉCNICA (ARQUITECTURA)	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO -	Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de los expedientes de la Oficina Técnica Municipal.
295	INSPECTOR OBRAS	1	D	14	400	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Auxiliar	Funciona rio	AE	SE POL	Vigilar y Controlar las Obras Municipales.
199	AGENTE - CELADOR (2º Actividad)	1	D	14	400	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Auxiliar	Funciona rio	AE	SE POL	Vigilar y Controlar las Obras Municipales.
232	AUX. ADMÓN. LICENCIAS Y ACTIVIDADES	2	D	14	350	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Auxiliar	Funciona rio	AG	AUX -	Auxiliar en las tareas administrativas del Negociado de Licencias y Actividades

ATE ATENCIÓN CIUDADANA, REGISTRO Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TITULARES	GRUPO	NIVEL	ESPEC.	SING.	PROVISION	ESPECIALID.	CON. ESP.	JORNADA	HORARIO	DEDICACIÓN	PTO-TIPO	ASIM.	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	RESP. GENERALES
216	OF. MAYOR RESP. ATT. CIUDADANA, REGISTRO Y ESTADÍSTICA	1	A	26	1300	N.S.	C.G.	L. Derecho	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporádica	Oficial Mayor	Funciona rio	AG	T	-	-	Gestionar la Unidad de Atención Ciudadana, Registro y Estadística.
219	ADMVO. INF. Y ATENCIÓN PERSONALIZADA	2	C	17	500	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO	-	-	Atender personalmente al ciudadano - residente, informándole, asesorándole en sus tramitaciones y responsabilizándose de resolver personalmente sus necesidades.
218	ADMVO. PADRÓN Y CENSO	1	C	17	500	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO	-	-	Realizar tareas administrativas derivadas de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes.
217	ADMVO. DE REGISTRO	1	C	16	425	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Administrativo	Funciona rio	AG	ADM VO	-	-	Realizar las tareas administrativas derivadas del Registro General del Ayuntamiento.
201	CONSERJE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	1	D	13	350	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Auxiliar	Funciona rio	AG	AUX	-	-	Efectuar los trabajos propios de vigilar, mantener y colaborar como subalterno en la dependencia municipal asignada del registro y estadística.
220	ORDENANZA - TELEFONISTA	1	E	12	325	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Subalterno	Funciona rio	AG	SUB	-	-	Atender e informar al público que así lo requiera personal y a través de la centralita.

CUL SERVICIOS CULTURALES Y EDUCATIVOS

170	ARQUEÓLOGO	1	A	24	950	S	C.E.	Arqueólogo	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporádica	Jefe Sección	Funciona rio	AE	T	TS	-	Dirigir la oficina técnica municipal de arqueología y los museos municipales.
171	COORD. SERVICIOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	1	B	21	675	S	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporádica	Adj. Jefe Sección	Laboral					Responsabilizarse de la Unidad de Educación y Cultura Municipal.
172	BIBLIOTECARIO	1	B	20	700	S	C.E.	-	Biblioteca	Partida		Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AE	T	TGM	-	Gestionar la Biblioteca Municipal.
294	ENCARGADO MTTTO. Y EXPLOT. ACTOS CULTURALES	1	C	17	500	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporádica	Encargado	Laboral					Controlar y supervisar los trabajos de instalación, montaje, de las distintos actos y actividades culturales y educativas.
177	ADMVO. SERVICIOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	1	C	17	450	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO	-	-	Realizar las tareas administrativas propias de la Unidad de Servicios Culturales y Educativos
174	OFICIAL MTTTO. CASA DE CULTURA	1	D	13	425	N.S.	C.G.	-	-	Flexible		Preferente Esporádica	Oficial	Laboral					Realizar las tareas propias de un Oficial de Mantenimiento en las instalaciones asignadas, operando con los equipos eléctricos y de sonido.
173	OFICIAL - RESP. MUSEO CASTILLO	1	D	13	375	N.S.	C.G.	-	-	Partida		Normal	Oficial	Laboral					Realizar las tareas propias de oficial responsable del Museo.
178	ORDENANZA - CONSERJE SERV. MULTIPLES	2	E	11	275	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Subalterno	Funciona rio	AG	SUB	-	-	Realizar las labores propias de Subalterno en las instalaciones asignadas.

DEP DEPORTES, JUVENTUD Y FESTIVOS

179	COORD. DEPORTES, JUVENTUD Y FIESTAS	1	B	21	700	S	L.D.	-	Deportes	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporádica	Adj. Jefe Sección	Laboral					Gestionar la Unidad de Deportes. Organizar el programa de Fiestas Populares y gestionar la participación juvenil.
-----	-------------------------------------	---	---	----	-----	---	------	---	----------	-----------	---------------	--------------------------	-------------------	---------	--	--	--	--	---

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TITULARES	GRUPO	NIVEL	ESPEC. SING.	PROVISION	ESPECIALID.	CON. ESP.	JORNADA	HORARIO	DEDICACIÓN	PTO-TIPO ASIM.	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	RESP. GENERALES
181	COORD. FESTEJOS POPULARES	1	C	18	600	N.S.	C.G.	-	-	Flexible	Preferente Habitual	Jefe Negociado	Laboral				Programar, impulsar y controlar los Festejos Municipales
183	ADMVO. DEPORTES, JUV. Y FIESTAS	1	C	16	425	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Administrativo	Funciona AG	ADM	-	Realizarlas tareas administrativas de la Unidad de Deportes, Juventud y Fiestas.
180	INFORMADOR - MONITOR INFANTIL Y JUVENIL	1	C	16	425	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Administrativo	Laboral			Coordinar, impulsar y desarrollar programas de participación de juvenil e infantil.
258	ENCARGADO - CONSERJE DEPORTES	1	D	13	425	N.S.	C.G.	-	-	Flexible	Preferente Esporadica	Oficial	Laboral				Efectuar las labores propias de conserjería en las instalaciones Deportivas asignadas
DES		DESARROLLO ECONÓMICO - SOCIAL															
184	AGENTE COORD. DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	1	A	25	1225	S	L.D.	L. Económicas o empresariales	-	Flexible	Preferente Esporadica	Jefe Sección	Funciona AE	T	TS		Dirigir y coordinar la Unidad de Desarrollo Económico Social
193	INGENIERO AGRÓNOMO	1	A	24	975	S	C.E.	Ingeniero Agrónomo	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Sección	Funciona AE	T	TS	Coordinar y supervisar el Patronato de Subtropicales.
187	TÉCNICO RESP. COMERCIO Y TURISMO	1	B	21	975	N.S.	C.G.	Diplomado Empresarial es o Turismo	Inglés	Flexible		Exclusiva	Adj. Jefe Sección	Funciona AE	T	TGM	Promocionar turísticamente y comercialmente Almuñécar.
185	TÉCNICO RESPONSABLE EMPLEO Y FORMACIÓN	1	B	20	625	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Adj. Jefe Sección	Funciona AE	T	TGM	Gestionar proyectos de formación y promoción de empleo.
191	ADMVO. TURISMO	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	Inglés	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona AG	ADM	-	Realizar las tareas administrativas del Patronato Municipal de Turismo.
194	OFICIAL 1º AGRICOLA	1	D	15	550	N.S.	C.G.	PF I Agrícola	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Oficial	Laboral			Coordinar y realizar los trabajos del personal de la finca agrícola experimental.
189	INFORMADOR DE TURISMO	2	D	15	450	N.S.	C.G.	-	Inglés	Partida		Normal	Jefe Grupo	Funciona AG	AUX	-	Atender al público directa o telefónicamente en el Punto de Información Turística.
186	AUX. ADMVO. EMPLEO Y FORMACIÓN	1	D	14	350	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Auxiliar	Funciona AG	AUX	-	Realizar las tareas de auxilio administrativas propias de la Sección de Formación y Empleo.
192	AUX. ADMVO. TURISMO	1	D	14	350	N.S.	C.G.	-	Inglés	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Auxiliar	Funciona AG	AUX	-	Auxiliar en las labores y tareas administrativas propias de la Oficina de Turismo.
195	OPERARIO AGRICOLA	1	E	10	375	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Operario	Laboral			Colaborar en los trabajos de mantenimiento de la finca agrícola experimental.
ECO		SERVICIOS ECONÓMICOS Y FISCALES															
244	TESORERO	1	A	26	1675	S	C.E.	Propia de FHN	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Exclusiva	Tesorero	Funciona HN	IT	SUP-1ª	Manejar y custodiar los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.
279	ADJ. JEFE SERVICIO GESTIÓN TRIBUTARIA	1	B	24	975	S	L.D.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Sección	Funciona AE	T	TGM	Dirigir, instruir, coordinar y supervisar la actuación del Servicio y de sus componentes adoptando las medidas necesarias para garantizar su productividad. Ejecutar directamente, con las colaboraciones que disponga, las operaciones cualificadas.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TITULARES	GRUPO	NIVEL	ESPEC.	SING.	PROVISION	ESPECIALID.	CON. ESP.	JORNADA	HORARIO	DEDICACIÓN	PTO-TIPO	ASIM.	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	RESP. GENERALES
239	JEFE UNIDAD INSPECCIÓN FISCAL	1	B	21	775	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporádica	Adj. Jefe Sección	Funciona rio	AE	T	TGM	Investigar hechos imponderables ignorados por la Administración Municipal.	
236	JEFE NEG. CATASTRO	1	C	21	675	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Adj. Jefe Sección	Funciona rio	AG	ADM VO	-	Organizar y coordinar el servicio Municipal del Catastro.	
233	JEFE NEG. CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO	1	C	21	675	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Adj. Jefe Sección	Funciona rio	AG	ADM VO	-	Dirigir el Servicio de Contratación, compras y patrimoniales.	
240	ADMVO. PADRONES Y RENTAS	3	C	18	525	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Adj. Jefe Sección	Funciona rio	AG	ADM VO	-	Tramitar liquidaciones sobre distintas tasa municipales.	
237	DELINEANTE ACTUALIZACIÓN CATASTRO	1	C	17	500	N.S.	C.G.	FP II Delineación	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AE	T	AUX	Efectuar las tareas propia de delineación para la adecuada medición y control de inmuebles a efectos tributarios.	
245	ADMVO. CAJA Y CONTABILIDAD	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO	-	Realizar las tareas administrativas derivadas de Caja-Tesorería.	
238	ADMVO. GEST. LIQ. IBI Y RÚSTICA	2	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO	-	Tramitar liquidaciones del impuesto sobre bienes inmuebles en rústica y urbana	
243	AGENTE INSPECCIÓN (2ª Actividad)	1	D	14	400	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporádica	Auxiliar	Funciona rio	AE	SE	POL	Comprobar hechos imponderables objeto de recaudación municipal.	
242	AUX. INSPECCIÓN TRIBUTOS Y RENTAS	1	D	14	400	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporádica	Auxiliar	Funciona rio	AG	AUX	-	Colaborar en la comprobación de hechos imponderables objeto de recaudación municipal.	
234	AUX. ADMVO. COMPRAS Y CONTRATACIÓN	1	D	14	350	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Auxiliar	Funciona rio	AG	AUX	-	Auxiliar en los trámites administrativos del Negociado de Compras y Contratación.	
241	AUX. ADMVO. GESTIÓN TRIBUTARIA	2	D	14	350	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Auxiliar	Funciona rio	AG	AUX	-	Auxiliar en todas las tareas administrativas propias de la Sección Padrones Fiscales y Rentas Varias	
235	ALMACENERO - ORDENANZA	1	E	12	325	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Subalterno	Laboral				Realizar las labores propias de Subalterno en el Almacén Municipal.	

GAB GABINETE DE ALCALDÍA

142	RESP. GABINETE DE ALCALDÍA	1	B	22	900	S	L.D.	-	-	Flexible		Preferente Habitual	Adj. Jefe Sección	Funciona rio E.E.					Asesorar y asistir al Ilmo. Sr. Alcalde/Presidente
146	RESP. PRENSA, PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES (IDIOMAS)	1	B	20	750	S	L.D.	-	Periodismo	Flexible		Preferente Habitual	Jefe Negociado	Funciona rio	AE	T	TGM	Coordinar e impulsar las relaciones institucionales del Ayuntamiento. Cuidar del Protocolo. Atender a los medios de comunicación.	
144	ADMVO. SECRETARÍA ALCALDÍA	1	C	17	525	S	L.D.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO	-	Efectuar las tareas administrativas a la Alcaldía y Secretaría General.	
143	AUX. ADMVO. GRUPOS POLÍTICOS	2	D	14	375	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Auxiliar	Funciona rio	AG	AUX	-	Realizar tareas auxilio administrativo a los Grupos Políticos del Ayuntamiento.	
145	AUX. ADMVO. ALCALDÍA	1	D	14	375	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Auxiliar	Laboral				Auxiliar en las tareas administrativas a la Alcaldía y Secretaría General.	

HER COORDINACIÓN DE LA HERRADURA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TITULARES	GRUPO	NIVEL	ESPEC. SING.	PROVISION	ESPECIALID.	CON. ESP.	JORNADA	HORARIO	DEDICACIÓN	PTO-TIPO	ASIM.	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	RESP. GENERALES
281	RESP. COORD. SERVICIOS DE LA HERRADURA	1	C	22	800	S	L.D.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporádica	Adj. Jefe Sección	Funciona rio E.E.				Supervisar, Coordinar y dirigir los distintos Servicios de la Delegación de la Herradura, así como su personal.
282	COORD. BIENESTAR SOCIAL HERRADURA	1	C	18	625	S	L.D.	-	-	Flexible		Preferente Habitual	Jefe Negociado	Laboral				Coordinar el Área de Bienestar Social de la Herradura.
153	ADMVO. GESTIÓN ECONÓMICA HERRADURA	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO	-	Tramitar los diferentes expedientes, exacciones y tasas correspondientes a la Delegación de la Herradura.
202	ADMVO. OFICINA TÉCNICA (HERRADURA)	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO	-	Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de los expedientes de la Oficina Técnica de la Herradura.
269	ENCARGADO MANTENIMIENTO HERRADURA	1	D	18	625	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporádica	Encargado	Laboral				Asignar y supervisar las tareas del personal de mantenimiento de la Delegación de la Herradura.
176	AUX. BIBLIOTECA HERRADURA	1	D	15	450	N.S.	C.G.	-	-	Partida		Normal	Jefe Grupo	Funciona rio	AG	AUX	-	Informar y atender a los de los usuarios de la Biblioteca.
190	INFORMADOR DE TURISMO (HERRADURA)	1	D	15	450	N.S.	C.G.	-	Inglés	Partida		Normal	Jefe Grupo	Funciona rio	AG	AUX	-	Atender al público directa o telefónicamente en el Punto de Información Turística.
212	AG. POLICÍA BARRIO (Jornada Partida)	2	D	14	600	N.S.	C.G.	-	-	Partida		Exclusiva	Agente PL	Funciona rio	AE	SE	POL	Patrullar la zona asignada en las zonas asignadas
221	AUX. ADMVO. INF. Y ATT. PERSONALIZADA (HERRADURA)	2	D	14	375	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Auxiliar	Funciona rio	AG	AUX	-	Atender personalmente al ciudadano - residente en la Herradura, informándole, asesorándole en sus tramitaciones y responsabilizándose de resolver personalmente sus necesidades.
285	CONDUCTOR RECOGIDA HERRADURA	1	D	13	575	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Nocturna	22:00 a 06:00	Normal	Oficial	Laboral				Conducir los vehículos del Servicio de Limpieza.
182	ENCARGADO SERVICIOS MULT. - DEPORTES HERRADURA	1	D	13	400	N.S.	C.G.	-	-	Flexible		Normal	Oficial	Laboral				Efectuar las labores propias de conserjería en las instalaciones Deportivas de la Herradura.
175	CONSERJE CENTRO "JATE"	1	E	11	250	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Subalterno	Funciona rio	AG	SUB	-	Efectuar los trabajos propios de vigilar, mantenimiento en la dependencia municipal asignada del Centro de Jate
271	OPERARIO RECOGIDA HERRADURA	2	E	10	525	N.S.	C.G.	-	-	Nocturna	22:00 a 06:00	Normal	Operario	Laboral				Realizar la limpieza y recogida de basuras del termino municipal.

INF *INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES*

166	TÉCNICO MEDIO/SUPERIOR INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	1	B	22	1100	S	C.E.	Ingeniero Técnico	Informática	Ordinaria	08:00 a 15:00	Exclusiva	Jefe Sección	Funciona rio	AE	T	TS/T GM	Dirigir el Servicio de Informática y telecomunicaciones.
169	AUX. TÉCNICO EXPLOTACIÓN/MTTO. SISTEMA CENTRAL	1	C	18	550	N.S.	C.G.	FP II Informática	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AE	T	AUX	Ejecutar la labor de explotación y mantenimiento del Sistema Informático Municipal.
167	AUX. TÉCNICO SOPORTE MICROINFORMÁTICA E INF. GRÁFICA	1	C	18	550	S	C.E.	FP II Informática	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AE	T	AUX	Ejecutar los programas de instalación y mantenimiento de equipos y programas en PC's.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TITULARES	GRUPO	NIVEL	ESPEC. SING.	PROVISION	ESPECIALID. CON. ESP.	JORNADA	HORARIO	DEDICACIÓN	PTO-TIPO ASIM.	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	RESP. GENERALES	
168	AUX. TÉCNICO ADMINISTRACIÓN RED Y COMUNICACIONES	1	C	18	550	S	C.E.	FP II Informática	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona AE rio	T	AUX	Ejecutar la instalación, mantenimiento y administración física y lógica de la red local, colaborando en la gestión del resto de dispositivos de comunicación, Internet e Intranet.
ING INGENIERÍA, OBRAS E INFRAESTRUCTURAS																	
283	INGENIERO - JEFE SERVICIO OBRAS E INFRAESTRUCTURAS	1	A	26	1475	S	L.D.	Ingeniero	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Jefe Servicio	Funciona AE rio	T	TS	Dirigir, coordinar y supervisar las tareas realizadas por el personal de la Unidad.
293	APAREJADOR OFICINA TÉCNICA (INGENIERIA)	1	B	21	775	S	C.E.	Arquitecto Técnico	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Adj. Jefe Sección	Funciona AE rio	T	TGM	Elaborar proyectos de infraestructura. Responsabilizarse de la Oficina Técnica de ingeniería.
284	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL OFICINA TÉCNICA (INGENIERIA)	1	B	21	775	S	C.E.	Ingeniero Técnico Industrial	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Adj. Jefe Sección	Funciona AE rio	T	TGM	Dirigir y supervisar las tareas realizadas por la Oficina Técnica de Ingeniería.
273	ENCARGADO GENERAL VÍAS Y OBRAS	1	C	22	875	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Habitual	Encargado	Laboral			Coordinar los trabajos de la Brigada de Vías y Obras
254	ENCARGADO PARQUES Y JARDINES	1	C	20	725	S	C.E.	FP II Jardinería	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Encargado	Laboral			Asignar y supervisar las tareas de jardinería.
246	DELINEANTE OF. TÉCNICA (INGENIERÍA)	1	C	17	500	N.S.	C.G.	FP II Delineación	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona AE rio	T	AUX	Realizar los trabajos generales de delineación de la Unidad de Ingeniería e Infraestructuras.
247	ADMVO. OFICINA TÉCNICA (INGENIERIA)	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona AG rio	ADM VO	-	Prestar apoyo administrativo a la Oficina Técnica Municipal
260	OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	3	D	16	675	N.S.	C.G.	FP I Electricista	-	Guardia 365 días		Preferente Esporadica	Maestro	Laboral			Efectuar los mantenimientos y reparaciones eléctricas de los edificios municipales y alumbrado publico.
250	OFICIAL 1ª ALBAÑILERÍA	15	D	16	625	N.S.	C.G.	-	Albañilería	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Maestro	Laboral			Realizar los trabajos que se le asignen de ejecución de obras y tareas mantenimiento en construcciones propios de su categoría.
255	OFICIAL 1ª JARDINERÍA	11	D	16	625	N.S.	C.G.	FP I Jardinería	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Maestro	Laboral			Mantener el buen estado de los parques y jardines municipales y del arbolado viario.
265	OFICIAL 1ª FONTANERÍA	1	D	16	575	N.S.	C.G.	FP I Fontanería	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Maestro	Laboral			Realizar los trabajos de fontanería en edificios y parques públicos.
251	MAQUINISTA - CONDUCTOR VÍAS Y OBRAS	4	D	16	525	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Maestro	Laboral			Conducir los vehículos y operar la maquinaria pesada de la Brigada de Vías y Obras.
267	OFICIAL 1ª MECÁNICO	1	D	15	525	N.S.	C.G.	FP I Mecánico	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Oficial	Laboral			Realizar las reparaciones de vehículos y maquinaria del Parque Móvil Municipal
266	OFICIAL 1ª PINTOR	1	D	15	500	N.S.	C.G.	FP I Pintura	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Oficial	Laboral			Efectuar los trabajos de pintura de conservación y mantenimiento de los edificios municipales.
264	OFICIAL 1ª CARPINTERÍA METÁLICA	1	D	15	500	N.S.	C.G.	FP I Herrero / Soldador	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Oficial	Laboral			Realizar los trabajos propios del oficio de carpintería metálica.
263	OFICIAL 1ª CARPINTERÍA MADERA	3	D	15	500	N.S.	C.G.	FP I Carpintería	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Oficial	Laboral			Realizar los trabajos propios del oficio de carpintero.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TITULARES	GRUPO	NIVEL	ESPEC.	SING.	PROVISION	ESPECIALID.	CON. ESP.	JORNADA	HORARIO	DEDICACIÓN	PTO-TIPO ASIM.	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	RESP. GENERALES
188	ENCARGADO PEÑA ESCRITA	1	D	15	500	N.S.	C.G.	-	-	Flexible		Preferente Habitual	Oficial	Laboral				Efectuar las labores propias de conserjería en las instalaciones Peña Escrita
256	ENCARGADO PARQUE ORNITOLÓGICO	1	D	15	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Habitual	Oficial	Laboral				Cuidar los animales y la limpieza del parque ornitológico Loro-Sexi.
261	OFICIAL 2ª ELECTRICISTA	2	D	13	575	N.S.	C.G.	FP I Electricista	-	Guardia 365 días		Preferente Esporádica	Oficial	Laboral				Efectuar los mantenimientos y reparaciones eléctricas de los edificios municipales y alumbrado público propias de su categoría.
252	OFICIAL 2ª ALBAÑILERÍA	2	D	13	475	N.S.	C.G.	-	Albañilería	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Oficial	Laboral				Realizar los trabajos que se le asignen de realización de obras y mantenimiento de construcciones propias de su categoría.
268	OFICIAL 2ª MECÁNICO	1	D	13	425	N.S.	C.G.	FP I Mecánico	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Oficial	Laboral				Realizar las reparaciones de vehículos y maquinaria del Parque Móvil Municipal
253	OPERARIO POLIVALENTE VÍAS Y OBRAS	5	E	10	400	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Operario	Laboral				Prestar apoyo en los trabajos de obras e infraestructura que se le asignen.
248	OPERARIO POLIVALENTE ALMACEN VÍAS Y OBRAS	1	E	10	350	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Operario	Laboral				Colaborar en los trabajos de la Brigada de Obras realizando las tareas que se le asignen. Coordinar, supervisar y gestionar el Almacén Municipal.

INT INTERVENCIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTI

152	INTERVENTOR - JEFE SERVICIOS ECONÓMICOS - FISCALES	1	A	30	1925	S	C.H.N.	Propia de FHN	H.N.	Ordinaria	08:00 a 15:00	Exclusiva	Interventor	Funciona H N rio	IT	SUP-1ª	-	Coordinar la Unidad de Intervención, Presupuestos y Control de Gestión así como los Servicio Económicos y Fiscales
157	JEFE NEG. CONTABILIDAD	1	C	21	675	S	C.E.	-	Contabilida d	Ordinaria	08:00 a 15:00 08:00 a 15:00	Normal	Adj. Jefe Sección	Funciona AG rio	ADM VO	-	-	Instruir, coordinar y supervisar la actuación del Negociado.
154	ADMVO. PRESUPUESTOS MUNICIPALES	1	C	17	500	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona AG rio	ADM VO	-	-	Realizar todas las tareas administrativas propias de la Programación, planificación y control de la ejecución y elaboración del presupuesto Municipal.
159	ADMVO. GASTOS	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona AG rio	ADM VO	-	-	Realizar las tareas administrativas derivadas de la administración de los gastos en la Unidad de Intervención, presupuesto y Control de Gestión.
158	ADMVO. INGRESOS	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona AG rio	ADM VO	-	-	Realizar las tareas administrativas derivadas de la administración de los ingresos en la Unidad de Intervención, presupuesto y Control de Gestión.
156	AUX. ADMVO. INTERVENCIÓN	1	D	14	350	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Auxiliar	Funciona AG rio	AUX	-	-	Auxiliar en las tareas administrativas propias del control presupuestario y planificación financiera.

LIM LIMPIEZA, SANIDAD, MERCADOS Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TITULARES	GRUPO	NIVEL	ESPEC. SING.	PROVISION	ESPECIALID.	CON. ESP.	JORNADA	HORARIO	DEDICACIÓN	PTO-TIPO ASIM.	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	RESP. GENERALES
272	JEFE SECC. LIMPIEZA Y M. AMBIENTE	1	B	23	975	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Habitual	Jefe Sección	Laboral			Gestión y control de R.S.V. Planificación y Educación Ambiental. Controlar el cumplimiento de las normativas medioambientales en todo el término municipal.
274	ENCARGADO RECOGIDA Y LIMPIEZA	1	C	22	875	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Habitual	Encargado	Laboral			Controlar y supervisar la recogida de RSU, la limpieza viaria y la de playas.
275	INSPECTOR (LIMPIEZA)	1	DC	16	500	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Habitual	Maestro Admvo	Laboral	FUNCIONARIO		Inspeccionar los trabajos de limpieza u otros contratados por el Ayuntamiento.
292	ENCARGADO MERCADOS	1	D	15	450	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporádica	Oficial	Laboral			Vigilar y controlar el funcionamiento del Mercado de Abastos.
278	CONDUCTOR RSU	4	D	13	575	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Nocturna	22:00 a 06:00	Normal	Oficial	Laboral			Conducir los vehículos del Servicio de Limpieza.
276	OPERARIO - CONDUCTOR	1	E	12	425	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Ayudante	Laboral			Conducir los vehículos del Servicio de Limpieza. Realizar la limpieza y recogida de basuras del termino municipal.
277	OPERARIO RSU	19	E	10	525	N.S.	C.G.	-	-	Nocturna	22:00 a 06:00	Normal	Operario	Laboral			Realizar la limpieza y recogida de basuras del termino municipal.
280	OPERARIO LIMPIEZA CENTROS	3	E	10	250	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Operario	Laboral			Mantener la limpieza de las dependencias municipales asignadas.

ORG ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

160	JEFE SERVICIO ORGANIZACIÓN Y RR.HH.	1	A	26	1625	S	C.E.	L. Derecho o Económicas o Empresariales	Organización y	Ordinaria	08:00 a 15:00	Exclusiva	Jefe Servicio	Funcionario	AE	T	TS	Dirigir la Unidad de Organización y Recursos Humanos.
163	TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	1	B	20	625	S	C.E.	-	Riegos Laborales	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Adj. Jefe Sección	Funcionario	AE	T	TGM	Cuidar de la idoneidad de las condiciones de trabajo en los diferentes puestos del Ayuntamiento.
162	ARCHIVERO	1	C	18	525	S	C.E.	-	Archivo	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funcionario	AG VO	ADM VO	-	Realizar las tareas administrativas del Archivo Municipal.
165	ADMVO. RETRIBUCIONES	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funcionario	AG VO	ADM VO	-	Realizar las tareas administrativas de propias de la administración de las Nóminas.
164	ADMVO. REG. INTERIOR	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funcionario	AG VO	ADM VO	-	Realizar las tareas administrativas propias de la administración del personal municipal.
161	ADMVO. ORGANIZACIÓN SELECCIÓN - FORMACIÓN	1	C	17	475	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funcionario	AG VO	ADM VO	-	Realizar las tareas administrativas propias de organización selección y formación.

POL POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL

203	SUBOFICIAL (JEFE POLICÍA LOCAL)	1	B	25	1425	S	C.E.	-	Carné B2	Ordinaria	08:00 a 15:00	Exclusiva	Suboficial	Funcionario	AE	SE	POL	Ejercer el mando de la Policía Local.
205	SARGENTO GRUPOS OPERATIVOS	1	C	21	1050	S	C.E.	-	Carné B2	Flexible		Exclusiva	Sargento	Funcionario	AE	SE	POL	Organizar la Policía Local, dirigiendo y distribuyendo al personal de la totalidad de los grupos Operativos.

CÓDIGO DENOMINACIÓN TITULARES GRUPO NIVEL ESPEC. SING. PROVISION ESPECIALID. CON. ESP. JORNADA HORARIO DEDICACIÓN PTO-TIPO ASIM. REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE RESP. GENERALES

207	OFICIAL POLICÍA PATRULLA 092 (Turno M/T/N)	6	D	18	925	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Turno cerrado	06:00 a 14:00 / 14:00 a 22:00 / 22:00 a 06:00	Exclusiva	Cabo	Funciona rio	AE	SE	POL	Coordinar y supervisar las tareas de los Agentes de Patrulla
210	OFICIAL POLICÍA TRÁFICO (Turno M/T)	3	D	18	825	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Turno abierto	06:00 a 14:00 y 14:00 a 22:00	Exclusiva	Cabo	Funciona rio	AE	SE	POL	Coordinar los servicios de la Policía de Tráfico y Servicios especiales de acuerdo con las instrucciones generales del mando superior.
208	AG. POLICÍA PATRULLA 092 (Turno M/T/N)	18	D	15	800	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Turno cerrado	06:00 a 14:00 / 14:00 a 22:00 / 22:00 a 06:00	Exclusiva	Agente PL	Funciona rio	AE	SE	POL	Patrullar la zona asignada en su turno de servicio.
209	AG. POLICÍA PATRULLA 092 (Noche)	4	D	15	775	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Nocturna	22:00 a 06:00	Exclusiva	Agente PL	Funciona rio	AE	SE	POL	Patrullar la zona asignada en su turno de servicio.
215	AG. POLICÍA PATRULLA 092 (Noche Verano)	4	D	15	775	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Nocturna	22:00 a 06:00	Exclusiva	Agente PL	Funciona rio	AE	SE	POL	Patrullar la zona asignada en su turno de servicio.
204	AG. POLICÍA LOCAL CENTRAL /EMISORA	6	D	15	750	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Turno cerrado	06:00 a 14:00 / 14:00 a 22:00 / 22:00 a 06:00	Exclusiva	Agente PL	Funciona rio	AE	SE	POL	Operar el sistema general de comunicaciones de la Policía Local.
214	AG. POLICÍA TRÁFICO (Turno M/T Verano)	4	D	15	700	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Turno abierto	06:00 a 14:00 y 14:00 a 22:00	Exclusiva	Agente PL	Funciona rio	AE	SE	POL	Patrullar la zona asignada.
211	AG. POLICÍA TRÁFICO (Turno M/T)	5	D	15	700	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Turno abierto	06:00 a 14:00 y 14:00 a 22:00	Exclusiva	Agente PL	Laboral				Patrullar la zona asignada.
213	AG. POLICÍA PATRULLA 092 (Jornada Partida Verano)	4	D	15	700	N.S.	C.G.	-	Carné B2	Partida		Exclusiva	Agente PL	Funciona rio	AE	SE	POL	Patrullar la zona asignada en su turno de servicio.

SEC SECRETARÍA GENERAL

147	SECRETARIO GENERAL	1	A	30	1825	S	C.H.N.	Propia de FHN	H.N.	Ordinaria	08:00 a 15:00	Exclusiva	Secretario	Funciona rio	HN	S	SUP-1*	Dar fe Pública, asesoramiento legal e impulsar los expedientes.
151	LETRADO - ASESOR JURÍDICO	1	A	25	1600	S	C.E.	L. Derecho	Abogado	Ordinaria	08:00 a 15:00	Exclusiva	Adj. Jefe Servicio	Funciona rio	AE	T	TS	Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación.
148	ADMVO. ACTAS Y EXPEDIENTES	1	C	18	525	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO	-	Realizar los tramites administrativos derivados de los Organos de Gobierno.
286	ADMVO. ASESORÍA JURÍDICA	1	C	17	500	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Jefe Negociado	Funciona rio	AG	ADM VO	-	Realizar los tramites administrativos derivados de la Asesoría Jurídica
149	NOTIFICADOR	1	D	14	375	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Auxiliar	Funciona rio	AG	AUX	-	Efectuar las notificaciones propias del Ayuntamiento.
150	AUX. ADMVO. SECRETARÍA GENERAL	1	D	14	350	N.S.	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Auxiliar	Funciona rio	AG	AUX	-	Auxiliar en las tareas administrativas a la Secretaría General.

2 Anex

SOC SERVICIOS SOCIALES

155	LETRADO - ASESOR CENTRO INF. MUJER	1	A	24	950	S	C.E.	L. Derecho	Abogado	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Jefe Sección	Funciona rio	AE	T	TS	Prestar asesoramiento jurídico al Centro de Información de la Mujer y a los Servicios Sociales Municipales.
-----	------------------------------------	---	---	----	-----	---	------	------------	---------	-----------	---------------	--------	--------------	--------------	----	---	----	---

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TITULARES	GRUPO	NIVEL	ESPEC. SING.	PROVISION	ESPECIALID.	CON. ESP.	JORNADA	HORARIO	DEDICACIÓN	PTO-TIPO	ASIM. REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	RESP. GENERALES	
196	DIRECTOR/A CENTRO SERV. SOC. COMUNITARIOS	1	B	22	825	S	L.D.	-	Servicios Sociales	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Jefe Sección	Funciona rio	AE	T	TGM	Coordinar los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
200	INFORMADOR - COORDINADOR CENTRO INF. MUJER	1	B	20	675	S	C.E.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Adj. Jefe Sección	Funciona rio	AE	T	TGM	Coordinar las actividades y actuaciones del Centro Municipal de Información a la Mujer.
290	TRABAJADOR/A SOCIAL	4	B	20	650	S	C.E.	Trabajador Social	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Adj. Jefe Sección	Funciona rio	AE	T	TGM	Atender a los ciudadanos en sus demandas y necesidades sociales garantizando su acceso al a Sistema Público de Servicios Sociales.
291	EDUCADOR/A SOCIAL	1	B	20	650	S	C.E.	Educador Social	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Adj. Jefe Sección	Funciona rio	AE	T	TGM	Intervenir educativamente en grupos, colectivos e individuos en situación de dificultad social.
287	MONITOR-COORDINADOR CENTROS INFANTILES	1	B	16	550	S.	L.D.	PF I Jardín de Infancia	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Preferente Esporadica	Jefe Grupo	Laboral				Coordinar los recursos destinados a los Centros Infantiles Municipales. Planificar, ejecutar, orientar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de la guardería.
197	MONITOR CENTROS INFANTILES	5	B	16 14	400	N.S.	C.G.	PF I Jardín de Infancia	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Auxiliar	Laboral				Planificar, ejecutar, orientar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de la guardería.
289	AUX. ADMVO. SERVICIOS SOCIALES	1	D	14	350	N.S	C.G.	-	-	Ordinaria	08:00 a 15:00	Normal	Auxiliar	Funciona rio	AG	AUX	-	Auxiliar en tareas administrativas propias del Área de adscripción, fundamentalmente relacionadas con: mecanografía, actualización bases de datos, archivo, transcripción de documentos actualizaciones de trámite en procesos administrativos y otras análogas