

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

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	1/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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

Nivel de complemento de destino: 28.

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	2/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Complemento específico: 24.825,96 euros.

Forma de provisión: Concurso ordinario y concurso unitario.

AYUNTAMIENTO DE CANTORIA, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 1. - TELF. 950 43 60 00 - FAX 950 43 61 36 - 04850 CANTORIA (ALMERÍA) - C.I.F. P0403100A. Nº REL. 01040314



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	3/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



2. Puesto de trabajo: LETRADO-LICENCIADO EN DERECHO

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

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

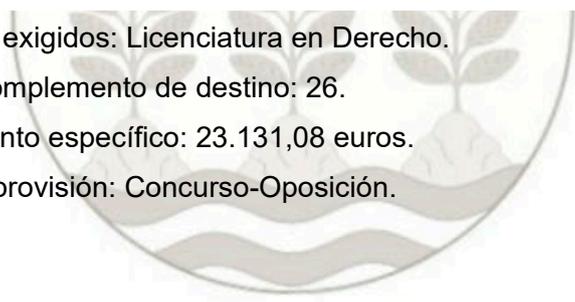
Funciones: Las establecidas en los artículos 170 a 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. Comprende: funciones de Secretaría-Intervención en ausencia del titular, tramitación 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: 23.131,08 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	4/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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: 17.688,80 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	5/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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.

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	6/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Requisitos exigidos: Ingeniero Técnico en Topografía

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico: 19.656,00 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	7/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	8/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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: 28.915,32 euros.

Forma de provisión: Concurso Específico de Méritos.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	9/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	10/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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; 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: 25.275,32 euros.

Forma de provisión: Concurso Específico de Méritos.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	11/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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: 17.144,25 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	12/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



8. Puesto de trabajo: JEFE DE LA POLICÍA LOCAL (Vacante)

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 el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las 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 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

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	13/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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: 20.757,00 euros.

Forma de provisión: Libre Designación.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	14/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



9. Puestos de trabajo: POLICÍAS LOCALES (DOS). 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 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las 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: 17.957,00 euros.

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	15/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Forma de provisión: Oposición.

AYUNTAMIENTO DE CANTORIA, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 1. - TELF. 950 43 60 00 - FAX 950 43 61 36 - 04850 CANTORIA (ALMERÍA) - C.I.F. P0403100A. Nº REL. 01040314



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	16/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



10. Puestos de trabajo: POLICÍAS LOCALES (TRES). 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 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las 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.

Uno de los Puestos, ocupado por un Policía Local, en Segunda Actividad, con las siguientes Funciones: control de entrada y salida de los niños/as del Colegio Público Cerro Castillo; control de entrada en el interior de

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	17/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



las dependencias policiales; realización de actividades relativas a la educación vial; tareas administrativas en las dependencias policiales; en general, todas las actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma.

Requisitos exigidos: Bachiller o equivalente.

Nivel de complemento de destino: 22.

Complemento específico: 16.262,12 euros.

Forma de provisión: Oposición.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	18/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



11. 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.

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	19/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Complemento específico: 12.196,94 euros.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

AYUNTAMIENTO DE CANTORIA, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 1. - TELF. 950 43 60 00 - FAX 950 43 61 36 - 04850 CANTORIA (ALMERÍA) - C.I.F. P0403100A. Nº REL. 01040314



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	20/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



PERSONAL LABORAL FIJO

1. Puesto de trabajo: PSICÓLOGO/A

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: A.

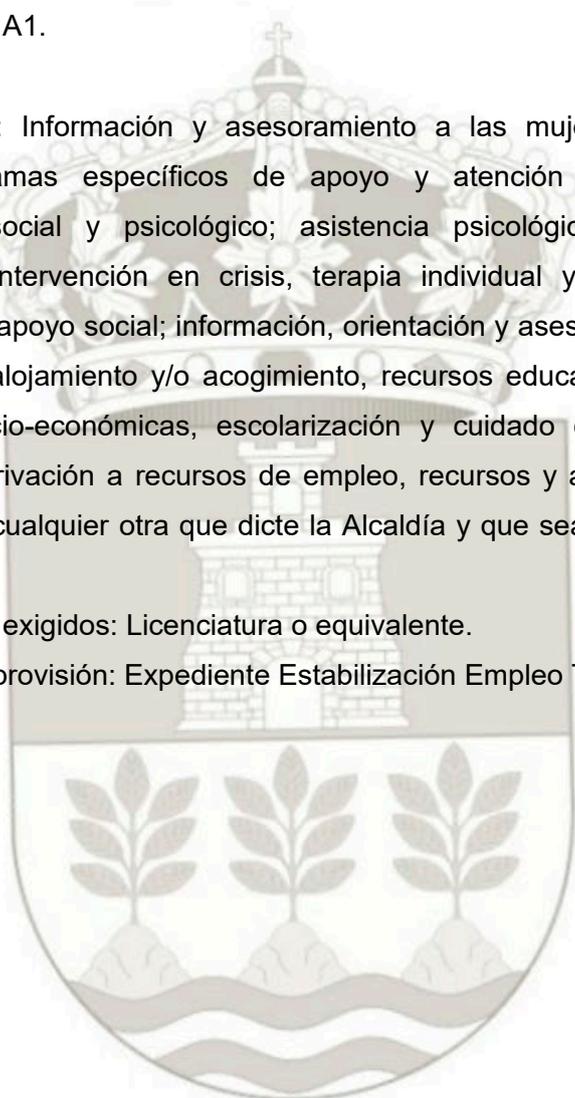
Subgrupo: A1.

Nivel: 20.

Funciones: Información y asesoramiento a las mujeres víctimas de violencia; programas específicos de apoyo y atención a las víctimas; asesoramiento social y psicológico; asistencia psicológica especializada: asesoramiento, intervención en crisis, terapia individual y terapia familiar; asesoramiento y apoyo social; información, orientación y asesoramiento acerca de recursos de alojamiento y/o acogimiento, recursos educativos, recursos y prestaciones socio-económicas, escolarización y cuidado de hijas e hijos, información y derivación a recursos de empleo, recursos y apoyo social y de salud; así como cualquier otra que dicte la Alcaldía y que sean propias de sus funciones.

Requisitos exigidos: Licenciatura o equivalente.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	21/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



2. Puesto de trabajo: ARQUITECTO/A

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: A.

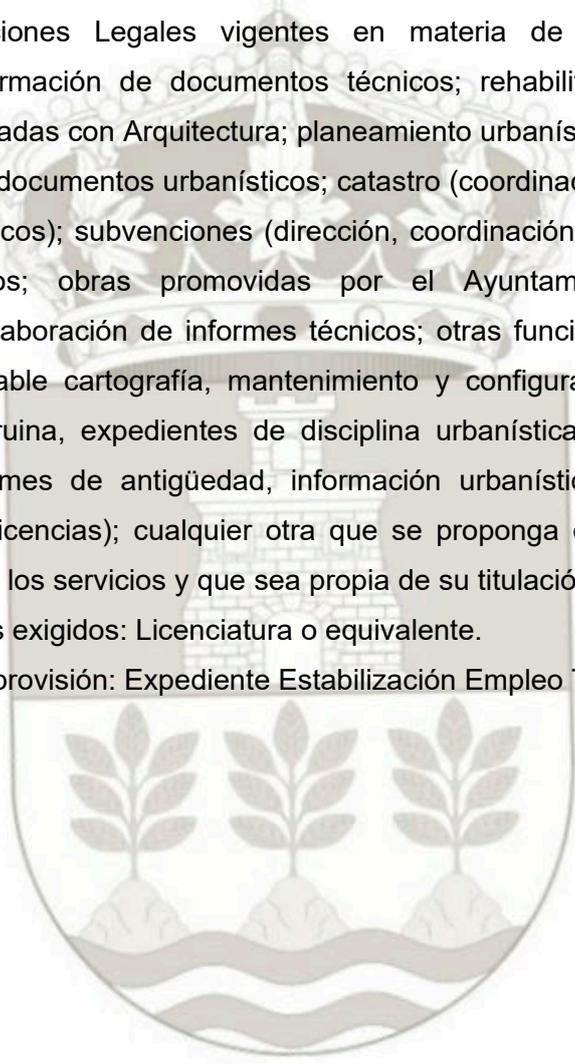
Subgrupo: A1.

Nivel: 20.

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: Licenciatura o equivalente.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	22/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: A.

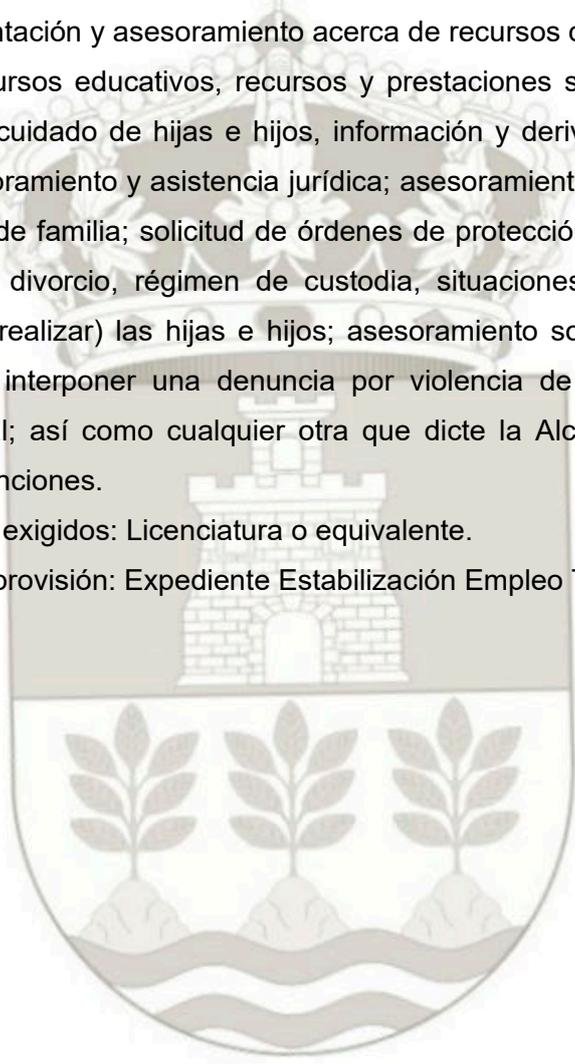
Subgrupo: A1.

Nivel: 20.

Funciones: Información y asesoramiento a las mujeres víctimas de violencia; programas específicos de apoyo y atención a las víctimas; información, orientación y asesoramiento acerca de recursos de alojamiento y/o acogimiento, recursos educativos, recursos y prestaciones socio-económicas, escolarización y cuidado de hijas e hijos, información y derivación a recursos de empleo; asesoramiento y asistencia jurídica; asesoramiento en consultas de derecho penal y de familia; solicitud de órdenes de protección, procedimientos de separación y divorcio, régimen de custodia, situaciones conflictivas que pueden sufrir (o realizar) las hijas e hijos; asesoramiento sobre los derechos desde antes de interponer una denuncia por violencia de género hasta la resolución judicial; así como cualquier otra que dicte la Alcaldía y que sean propias de sus funciones.

Requisitos exigidos: Licenciatura o equivalente.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	23/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



4. Puesto de trabajo: DIRECTORA GUARDERÍA

Características esenciales: Personal Laboral.

Grupo: A.

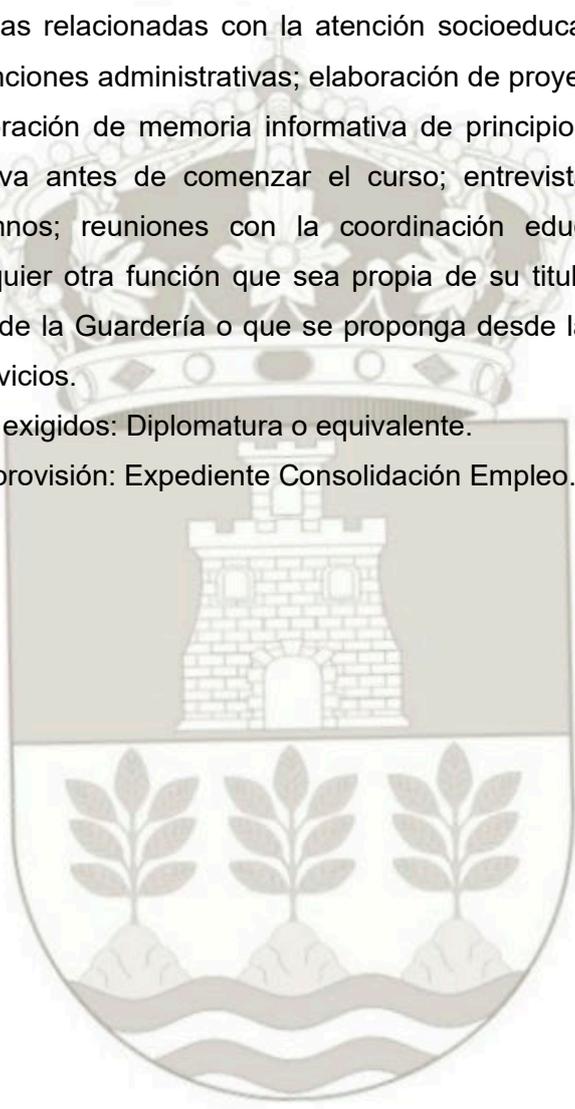
Subgrupo: A2.

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.

Forma de provisión: Expediente Consolidación Empleo.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	24/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	25/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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.

Forma de provisión: Expediente Consolidación Empleo.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	26/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	27/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



8. Puesto de trabajo: ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 22.

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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	28/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



9. Puesto de trabajo: ENCARGADO/A BIBLIOTECA ALMANZORA

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: C.

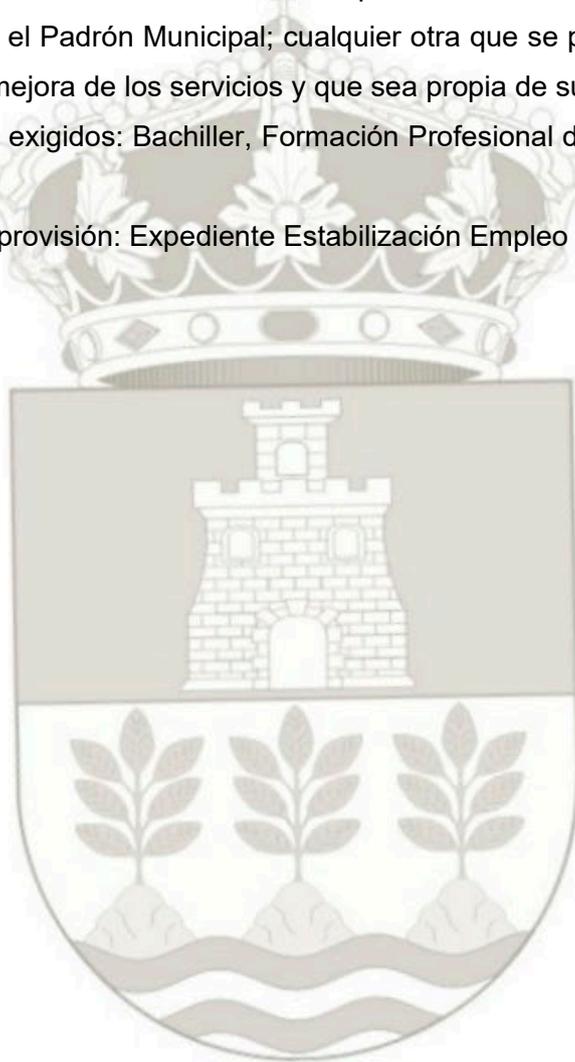
Subgrupo: C1.

Nivel: 11.

Funciones: 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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	29/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



10. Puesto de trabajo: DINAMIZADOR/A GUADALINFO

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 11.

Funciones: 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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	30/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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 Autónoma; 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

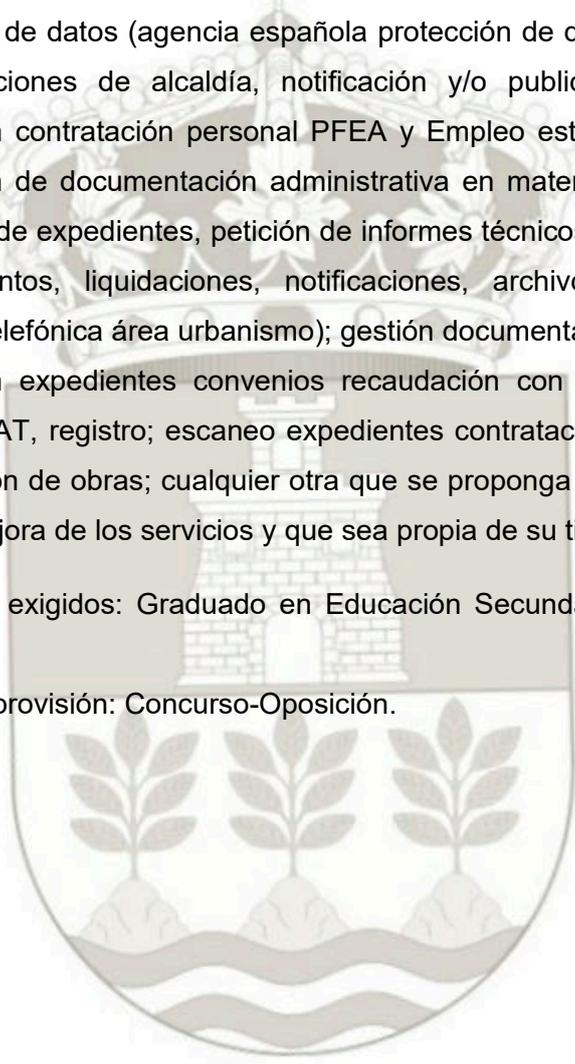
Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	31/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	32/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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;

Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	33/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	34/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



13. Puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CONSULTORIO

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Nivel: 9.

Funciones: asistencia a los facultativos médicos en funciones propias de auxiliar administrativo; atención telefónica; 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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	35/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



14.Puesto de trabajo: JEFATURA DE NEGOCIADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Características esenciales: Personal Laboral.

Grupo: C.

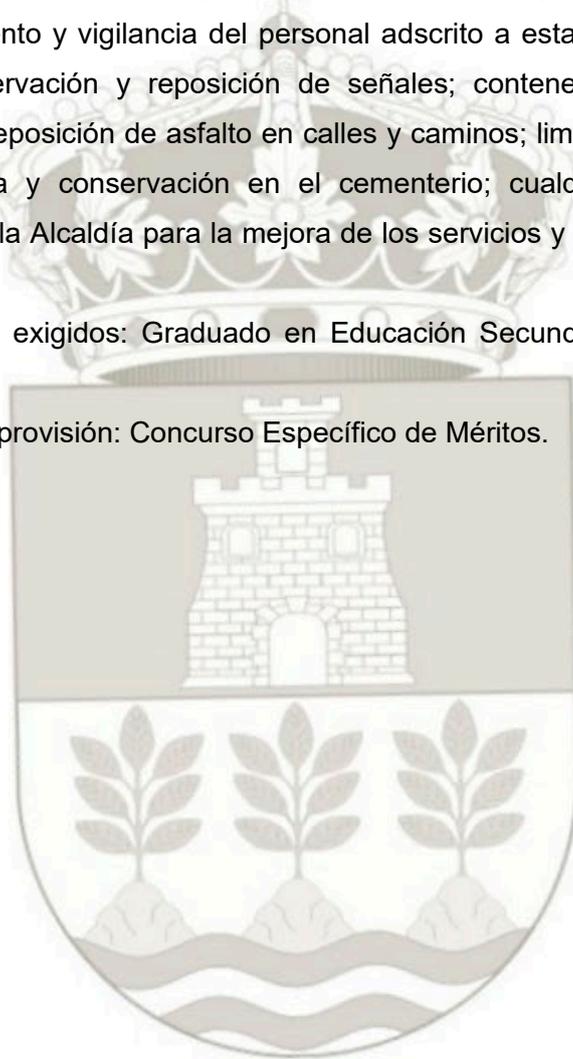
Subgrupo: C2.

Nivel: 18.

Funciones: jefatura de negociado de servicios múltiples; obras del PER; control, seguimiento y vigilancia del personal adscrito a esta jefatura; limpieza de calles; conservación y reposición de señales; contenedores y enseres; conservación y reposición de asfalto en calles y caminos; limpieza de caminos; obras de mejora y conservación en el cementerio; 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.

Forma de provisión: Concurso Específico de Méritos.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	36/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



15.Puesto de trabajo: JEFATURA DE NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO

Características esenciales: Personal Laboral.

Grupo: C.

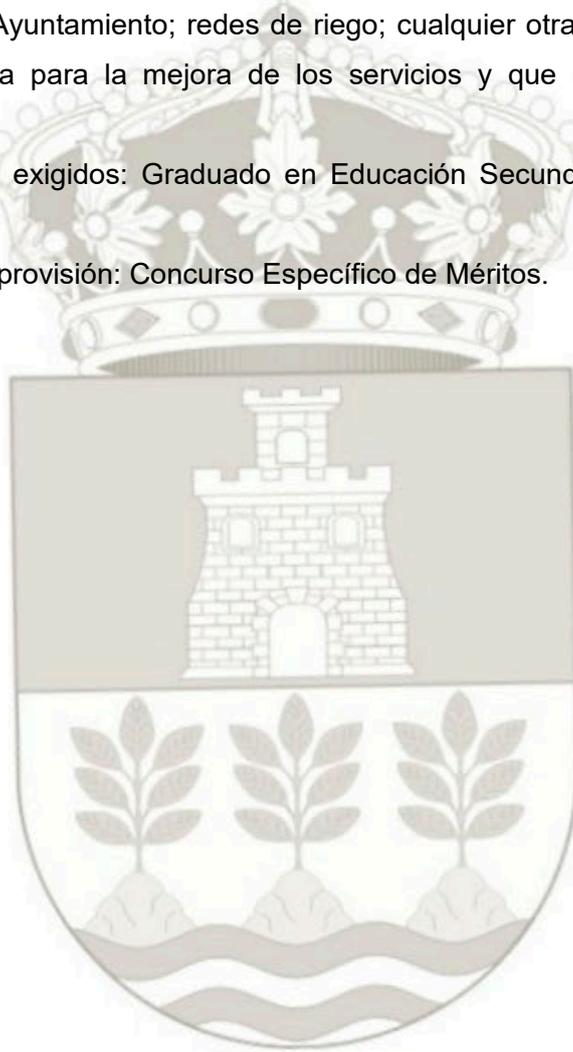
Subgrupo: C2.

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.

Forma de provisión: Concurso Específico de Méritos.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	37/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



16. Puesto de trabajo: CONSERJE

Características esenciales: Personal Laboral.

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 14.

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.

Forma de provisión: Expediente Consolidación Empleo.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	38/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



17.Puestos de trabajo: LIMPIADORAS (TRES)

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.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	39/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



18. Puesto de trabajo: PEÓN DE LIMPIEZA

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 7.

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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	40/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



19. Puesto de trabajo: MANTENEDOR/A DE EDIFICIOS

Características esenciales: Personal Laboral (Vacantes)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 7.

Funciones: trabajos y reparaciones de pequeñas averías en edificios e instalaciones municipales; trabajos sencillos de albañilería, electricidad, fontanería, carpintería, 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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	41/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante).

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 14.

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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	42/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



21.Puesto de trabajo: SEPULTURERO/A

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante).

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 7.

Funciones: servicios exhumaciones, inhumaciones; mantenimiento y limpieza del Cementerio 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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	43/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



22.Puesto de trabajo: FONTANEROS/A

Características esenciales: Personal Laboral (Vacantes)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 7.

Funciones: trabajos de fontanería propios del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua; 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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	44/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 7.

Funciones: servicios deportivos; programación y puesta en marcha de programas de promoción del deporte; 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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	45/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



24. Puesto de trabajo: TRADUCTOR/A INTÉRPRETE INGLÉS

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 7.

Funciones: atención ciudadanía de habla inglesa para la realización de trámites administrativos y de salud; 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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	46/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



25.Puesto de trabajo: LIMPIADORES/A

Características esenciales: Personal Laboral (Vacantes)

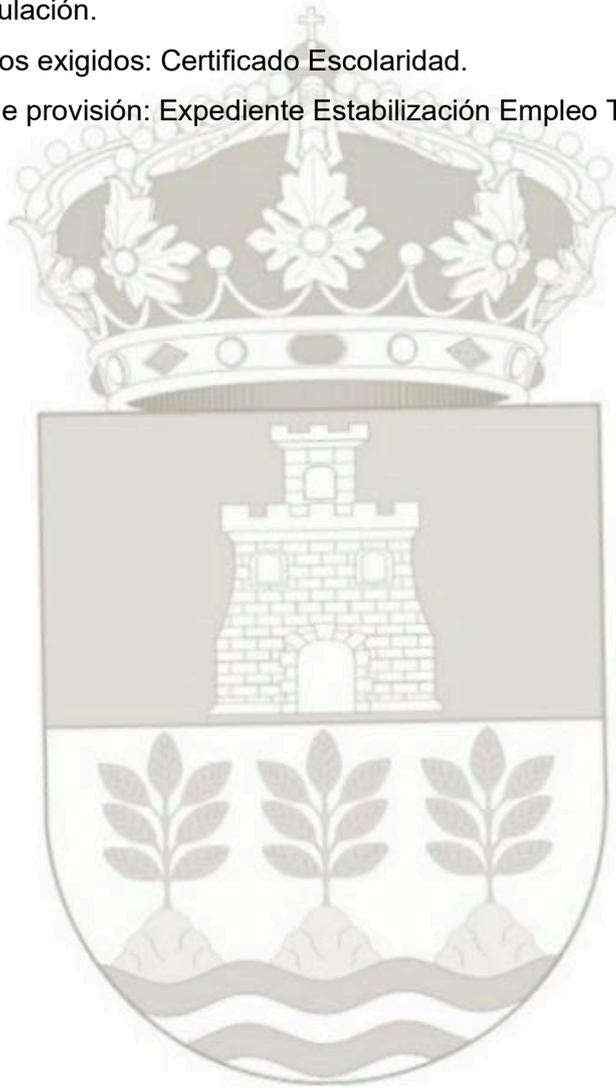
Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 7.

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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	47/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



26.Puesto de trabajo: OFICIAL DE FORJA

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 7.

Funciones: trabajos de forja; 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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	48/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



27. Puesto de trabajo: ENCARGADO/A DE JARDINERÍA

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 7.

Funciones: trabajos de jardinería y apoyo al servicio de fontanería (aguas); 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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	49/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



28. Puesto de trabajo: PROMOTOR/A CULTURAL

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 7.

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 promocioe la Administración Municipal o Provincial; 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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	50/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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

Características esenciales: Personal Laboral (Vacante)

Grupo: E, Agrupación Profesional.

Nivel: 7.

Funciones: trabajos de limpieza manual y con medios mecánicos de edificios, instalaciones o viales públicos; apoyo a los servicios de mantenimiento; 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.

Forma de provisión: Expediente Estabilización Empleo Temporal.



Código Seguro De Verificación	7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Rumi Palmero - Secretario Interventor Ayuntamiento de Cantoria	Firmado	14/11/2022 10:50:38
Observaciones		Página	51/51
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/7H83YRzrfZz9PFxIbMiyHQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

