

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO*Aprobación definitiva de relación y valoración de puestos de trabajo*

El Pleno Corporativo en la sesión celebrada el día 22 de Abril del año 2009 por mayoría absoluta de votos acordó aprobar definitivamente la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento (RPT) y la Valoración de los mismos, acuerdo cuya parta dispositiva es la siguiente:

PRIMERO.- Aprobar definitivamente la relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y Valoración de los mismos en los términos en que esta fue aprobada inicialmente así como la cuantificación económica del punto en 17 euros, si bien con la modificación resultante de la estimación de la alegación que constituye el Grupo D de las anteriormente referidas y que fue presentada por cuatro Funcionarias Administrativas (incremento de 25 puntos), así como la modificación debida a la recalificación de la Plaza de Oficial Mayor y que en la relación y consiguiente valoración de los puestos de trabajo figura con un Complemento de Destino Nivel 30 que debe de figurar con un Complemento de Destino Nivel 26 con efectos a la fecha de aprobación definitiva de la recalificación.

SEGUNDO.- La efectividad de la presente relación y valoración de puestos de trabajo así como las repercusiones económicas que ello conlleva lo será al 1 de enero del año 2005 tal y como figura en el Convenio Colectivo y como se deduce de la estimación del Grupo A de las alegaciones presentadas.

TERCERO.- Aprobación del Gasto que este expediente conlleva, si bien no podrá efectuarse el pago de las cantidades que correspondan al diferente personal, en tanto en cuanto no exista consignación presupuestaria para ello.

CUARTO.- Suspensión de la ejecutividad del presente acuerdo en tanto en cuanto el mismo no sea firme.

QUINTO.- El presente acuerdo así como la relación íntegra tanto de la Relación como de la Valoración de los Puestos de Trabajo se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria a los efectos pertinentes.

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y VALORACIÓN DE LOS MISMOS

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVISION REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C.EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

SECRETARÍA GENERAL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--------|------|------|-------|----|-------------------------------------|----|--------|---|---|----|----|----------------------|------------|--------|--------------------------|----|------|
| 1 | SECRETARIO GENERAL | 1 | F.H.E. | H.E. | SEC. | ENTR. | A1 | Las propias de la subescala de H.E. | Sí | C.H.E. | Habilitación Estatal Superior Ofimática básica. | Curso o master en Dirección y Gerencia Pública. | Sí | No | Asimilada a Flexible | 8:00-15:00 | Normal | SECRETARIO-JEFE SERVICIO | 30 | 1925 |
|---|--------------------|---|--------|------|------|-------|----|-------------------------------------|----|--------|---|---|----|----|----------------------|------------|--------|--------------------------|----|------|

Ofimática avanzada.

Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, dirigiendo los servicios encargados de su realización.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---|--------|------|------|-------|----|-------------------------------------|----|--------|---|---|----|----|----------------------|------------|--------|-----------------------------|----|------|
| 2 | OFICIAL MAYOR | 1 | F.H.E. | H.E. | SEC. | ENTR. | A1 | Las propias de la subescala de H.E. | Sí | C.H.E. | Habilitación Estatal Superior Ofimática básica. | Curso o master en Dirección y Gerencia Pública. | Sí | No | Asimilada a Flexible | 8:00-15:00 | Normal | OFICIAL MAYOR-JEFE SERVICIO | 26 | 1925 |
|---|---------------|---|--------|------|------|-------|----|-------------------------------------|----|--------|---|---|----|----|----------------------|------------|--------|-----------------------------|----|------|

Ofimática avanzada.

Responsabilizarse de la contratación administrativa en el Ayuntamiento.
Sustitución del Secretario.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|---|---|------|------|---|----|-----------------------------------|----|------|---|---|----|----|-----------------|------------|--------|----------------------|----|------|
| 14 | JEFE DE RECURSOS HUMANOS | 1 | F | A.G. | TEC. | - | A1 | Licenciado en Derecho o asimilado | Sí | C.E. | Organización administrativa. Gestión RR.HH. Función Pública. Seg. Social Ofimática básica | Master en Gestión de RR.HH. Ofimática avanzada. | Sí | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | T.S.-ADJ. JEFE SERV. | 28 | 1500 |
|----|--------------------------|---|---|------|------|---|----|-----------------------------------|----|------|---|---|----|----|-----------------|------------|--------|----------------------|----|------|

Responsabilizarse de la dirección, administración y gestión de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|---|---|------|------|---|----|-----------------------------------|----|------|---|--|----|----|-----------------|------------|--------|----------------------|----|------|
| 3 | TAG DE SECRETARÍA | 1 | F | A.G. | TEC. | - | A1 | Licenciado en Derecho o asimilado | No | C.G. | Contratación, Patrimonio y Sanciones Ofimática básica | Master en Gestión Administrativa Ofimática avanzada. | No | No | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | T.S.-ADJ. JEFE SERV. | 27 | 1450 |
|---|-------------------|---|---|------|------|---|----|-----------------------------------|----|------|---|--|----|----|-----------------|------------|--------|----------------------|----|------|

Responsabilizarse de la instrucción de los expedientes de responsabilidad patrimonial y de los expedientes sancionadores.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---|---|------|---------|---|-------|-------------------------------------|----|------|--------------------|---|----|----|-----------------|------------|--------|--------|----|-----|
| 16 | "ADMINISTRATIVO" DE 1 NÓMINA | 1 | F | A.G. | GESTIÓN | - | A2/C1 | Las propias de la subescala de A.G. | Sí | C.E. | Ofimática avanzada | Diplomado en Relaciones Laborales o asimilado | No | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | GESTOR | 20 | 625 |
|----|------------------------------|---|---|------|---------|---|-------|-------------------------------------|----|------|--------------------|---|----|----|-----------------|------------|--------|--------|----|-----|

Realizar la gestión administrativa de la nómina y seguros sociales del personal del Ayuntamiento.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---|------|------|---|----|-------------------------------------|----|------|--------------------|---------------------------------|----|----|----------------------|-----------------------------|--------|--------|----|-----|
| 115 | ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE COMPRAS | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Asimilada a Flexible | Habitualmente: 7:45 - 15:00 | Normal | ADMVO. | 19 | 625 |
|-----|-------------------------------------|---|---|------|------|---|----|-------------------------------------|----|------|--------------------|---------------------------------|----|----|----------------------|-----------------------------|--------|--------|----|-----|

Responsabilizarse de la gestión y tramitación de la contratación de suministros, servicios y obras, también realizar trabajos de gestión y administrativos relacionados con el control del presupuesto general de gastos, todo ello según las directrices del Sr. Alcalde o Concejal Delegado en su caso.

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | PLAZAS | REL. LAB. | ESCALA | SUBESC. CLASE | GRUPO | ESPECIALID. | SING. | PROVISION | REQUISITOS | MERITOS | MOVILIDAD | C.EUROPEA | JORNADA | HORARIO | DEDIC. | PTO-TIPO ASIM. | NIVEL | ESPEC. |
|---|---|--------|-----------|--------|---------------|-------|-------------|---|-----------|------------|--|---|-----------|----------------------------|--|------------|---------------------------|-------|--------|
| 7 | ADMINISTRATIVO DE ESTADÍSTICA | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1/C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | ADMVO. | 18 | 550 |
| Realizar trámites administrativo en la Unidad de Secretaría, especialmente en relación con el Padrón de Habitantes y el Censo electoral. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1/C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | ADMVO. | 18 | 550 |
| Realizar la gestión administrativa de los Recursos Humanos del Ayuntamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática básica | FP II Admón. Ofimática avanzada. Idiomas. | No | Sí | Asimilada a Flexible 8:00-15:00; ó 10:00-14:00 y 17:00-20:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 525 |
| Realizar trámites administrativos de información a los interesados. Realizar trámites administrativos en la Casa de la Juventud. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2/C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
| Realizar trámites administrativos en la Unidad de Secretaria, especialmente en relación con los Recursos Humanos del Ayuntamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
| Realizar trámites administrativos especialmente en relación con los expedientes de contratación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA | 2 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
| Realizar trámites administrativos en la Unidad de Secretaría General. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO GENERAL | 2 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
| Realizar trámites administrativos en la Unidad de Secretaría General, especialmente en relación con el Registro General. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 8:00-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
| Realizar trámites administrativos en apoyo y colaboración a la Alcaldía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | "ORDENANZA" DE INFORMACIÓN | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2/E | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática básica. | Carnet oficial de operador cinematográfico FP I Admón. o asimilado Ofimática básica Idiomas | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 475 |
| Realizar labores en las instalaciones asignadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | TELEFONISTA | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2/E | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática básica | Atención al público Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 15 | 400 |
| Atender a la centralita telefónica del Ayuntamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | NOTIFICADOR | 1 | F | A.G. | SUB. | - | E/C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Carnet de conducirFP I Admón. o asimilado Ofimática básica Idiomas | Sí | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | SUBALTERNO | 14 | 350 | |
| Entregar notificaciones formalmente y realizar labores de subalterno en las instalaciones asignadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | ORDENANZA- CONSERJE CAMARGO | 0 | L | - | - | - | E | Certificado de escolaridad | No | C.G. | Carnet de conducirFP I Admón. Ofimática básica Idiomas | No | Sí | Turno M/T 7:45-15:00 | Normal | SUBALTERNO | 13 | 450 | |
| Realizar tareas de subalterno o asimilado, en las dependencias municipales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INTERVENCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | INTERVENTOR | 1 | F.H.E. | H.E. | INT./TES | ENTR. | A1 | Las propias de la subescala de H.E. | Sí | C.H.E. | Habilidad Superior Ofimática básica. | Curso o master en Dirección y Gerencia Pública. Ofimática avanzada. | Sí | No | Asimilada a Flexible 7:45-15:00 | Normal | INTERVENTOR-JEFE SERVICIO | 30 | 1925 |
| Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, de la contabilidad y de la dirección de los servicios encargados de su realización., | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | TAG JEFE DE GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECC. | 1 | F | A.E. | TEC. | T.S. | A1 | Licenciado en Derecho, Económicas o asimilado | Sí | C.E. | Gestión Tributaria Contabilidad. Ofimática avanzada | Master en Gestión Tributaria y/o Económica | Sí | No | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | T.S. - ADJ. JEFE SERV. | 27 | 1450 |
| Responsabilizarse de la Gestión Tributaria y de la Gestión Catastral del Ayuntamiento. Impulsar y dirigir la inspección tributaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | TAE JEFE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | 1 | F | A.E. | TEC. | T.S. | A1 | Licenciado en Derecho, Económicas o asimilado | Sí | C.E. | Gestión presupuestaria. Contabilidad. Ofimática avanzada | Master en Gestión Tributaria y/o Económica | Sí | No | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | T.S. - ADJ. JEFE SERV. | 27 | 1450 |
| Responsabilizarse de la Gestión contable y presupuestaria del Ayuntamiento y Organismos Autónomos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100 | "ADMINISTRATIVO" GESTIÓN TRIBUTARIA | 1 | F | A.G. | ADM. | - | A2/C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | GESTOR | 20 | 625 |
| Realizar trabajos administrativos relacionados con la gestión tributaria, especialmente en relación con el IAE, y con el catastro. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | PLAZAS | REL. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALID. | SING. | PROVISION | REQUISITOS | MÉRITOS | MOVILIDAD | C.EUROPEA | JORNADA | HORARIO | DEDIC. | PTO-TIPO ASIM. | NIVEL | ESPEC. |
|---|--|--------|-----------|--------|----------|-------|-------|---|-------|-----------|---|--|-----------|-----------|----------------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|-------|--------|
| 25 | ADMINISTRATIVO DE INGRESOS | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Asimilada a Partida | A determinar | Normal | ADMVO. | 19 | 625 |
| Realizar trabajos administrativos relacionados con el control de ingresos presupuestarios y no presupuestarios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | ADMVO. | 18 | 575 |
| Realizar trabajos administrativos relacionados con la contabilidad municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | ADMINISTRATIVO DE RENTAS -A- | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | ADMVO. | 18 | 575 |
| Realizar trabajos administrativos relacionados con la gestión tributaria, especialmente en relación con el impuesto de vehículos y la plusvalía, así como con el Catastro. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | ADMVO. | 18 | 575 |
| Realizar trabajos administrativos relacionados con el control de presupuesto general de gastos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | ADMINISTRATIVO DE RENTAS -C- | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada. | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | ADMVO. | 18 | 575 |
| Realizar trabajos administrativos relacionados con la gestión tributaria y con el catastro. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORMÁTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | PROGRAMADOR DE SISTEMAS | 1 | F | A.E. | TEC. | TGM | A2 | Ingeniero Técnico en Informática o asimilado | Sí | C.E. | Redes. Ofimática avanzada | Ingeniero Superior Informático o asimilado Nuevas tecnologías. Administración local. | Sí | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | | Preferente esporádica | T.G.M. - JEFE SECCION | 24 | 1075 |
| Responsabilizarse de la gestión y administración informática y de comunicaciones del Ayuntamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | TÉCNICO *AUXILIAR* INFORMÁTICO | 1 | F | A.E. | TEC. | TGM | A2/C1 | Diplomado en Informática o asimilado | Sí | C.E. | Ofimática avanzada | Diseño Web. Administración local. | Sí | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | | Preferente esporádica | T.G.M. | 19 | 625 |
| Realizar tareas de gestión informática en el Ayuntamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TESORERÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | TESORERO | 1 | F.H.E. | H.E. | INT/TES. | ENTR. | A1 | Las propias de la subescala de H.N. | Sí | C.H.E. | Habilitación Estatal Superior Ofimática básica. Ofimática avanzada. | Hacienda Pública. | Sí | No | Asimilada a Flexible | 7:45-15:00 | Normal | TESORERO- JEFE SERVICIO | 30 | 1925 |
| Responsabilizarse de la tesorería, manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de la recaudación municipal y de la dirección de los servicios encargados de su realización. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | TÉCNICO A E DE RECAUDACIÓN | 1 | F | A.G. | TEC. | - | A1 | Licenciado en Derecho. Económicas o asimilado | Sí | C.E. | Gestión Tributaria | Master en Gestión Tributaria y/o Económica | Sí | No | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | T.S. - ADJ. JEFE SERV. | 27 | 1450 |
| Responsabilizarse de la gestión de cobro de impuestos. Tramitar los procedimientos de apremio e impulsar los recaudatorios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | ADMINISTRATIVO CONTROL INGRESOS | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Asimilada a Flexible | 7:45-15:00 | Normal | ADMVO. | 19 | 625 |
| Realizar trámites administrativos relacionados con los cobros procedentes de la recaudación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | ADMINISTRATIVO DE TASAS | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Asimilada a Flexible | 7:45-15:00 | Normal | ADMVO. | 19 | 625 |
| Gestionar y contabilizar tasas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA -A- | 2 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | ADMVO. | 18 | 550 |
| Realizar tareas administrativas en la Unidad de Tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | ADMINISTRATIVO DE PAGOS | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | ADMVO. | 18 | 550 |
| Realizar la tramitación de gestión recaudatoria a través de las entidades bancarias. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ADMINISTRATIVO DE CAJA | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1/C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | ADMVO. | 18 | 550 |
| Realizar gestión y control de los cobros por Caja en el Ayuntamiento. Tramitar los expedientes administrativos de apremio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | ADMVO. | 18 | 550 |
| Realizar tareas administrativas en relación con la gestión y liquidación de tributos . Tramitar expedientes de apremio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
| Realizar trámites administrativos en relación con la gestión recaudatoria del Ayuntamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAJA | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
| Realizar tareas de cobro por caja. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | PLAZAS | REL. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALIDAD | SING. | PROVISION | REQUISITOS | MÉRITOS | MOVILIDAD | C.EUROPEA | JORNADA | HORARIO | DEDIC. | PTO-TIPO ASIM. | NIVEL | ESPEC. |
|--|--|--------|-----------|--------|---------|-------|-------|-------------------------------------|-------|-----------|---|---|-----------|-----------|---|--|-----------|------------------------|-------|--------|
| 37 | NOTIFICADOR DE TESORERÍA | 1 | F | A.G. | SUB. | - | E | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Carnet de conducir B | FP I Admón. o asimilado Ofimática básica Idiomas | Sí | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | SUBALTERNO | 14 | 350 |
| Realizar notificaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| URBANISMO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | JEFE SERVICIO URBANISMO | 1 | F | A.E. | TEC. | TS | A1 | Licenciado en Derecho o asimilado | Sí | C.E. | Master Urbanismo o asimilado Ofimática básica | Ordenación del Territorio. Coordinación personas/Proyectos Ofimática avanzada. | Sí | No | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | T.S. - ADJ. JEFE SERV. | 28 | 1625 |
| Responsabilizarse de la gestión urbanística del Ayuntamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA | 1 | F | A.E. | TEC. | TS | A1 | Arquitecto | Sí | C.E. | Planeamiento. Urbanismo Autocad; presto; gráficos, etc... Ofimática avanzada | Ordenación del Territorio. Coordinación personas/Proyectos Ofimática avanzada. | Sí | No | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | T.S. - ADJ. JEFE SERV. | 27 | 1475 |
| Realizar tareas de estudio y resolución técnica en relación con el planeamiento, gestión y disciplina urbanística. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | APAREJADOR | 1 | F | A.E. | TEC. | TGM | A2 | Arquitecto técnico | No | C.G. | Nociones de Urbanismo. Actividades Autocad. Ofimática básica | Planeamiento, gestión y disciplina urbanística. Ofimática avanzada. | Sí | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | T.G.M. | 22 | 925 |
| Informar técnicamente expedientes de licencias urbanísticas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | ADMINISTRATIVO DE URBANISMO | 2 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada. | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | ADMVO. | 18 | 550 |
| Tramitar expedientes administrativos en la Unidad de Urbanismo, especialmente en relación con las licencias urbanísticas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 102 | ADMINISTRATIVO DE URBANISMO | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada. | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | ADMVO. | 18 | 550 |
| Tramitar expedientes administrativos en la Unidad de Urbanismo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | DELINEANTE | 1 | F | A.E. | TEC. | AUX. | C1 | FP II Delineación | No | C.G. | Autocad. | Planeamiento Urbanismo | No | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | TEC. AUX. | 18 | 550 |
| Realizar la delineación de la planimetría de edificaciones e instalaciones del Municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | "AUXILIAR" ADMINISTRATIVO DE ACTIVIDADES | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1/C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática básica. | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | ADMVO. | 17 | 500 |
| Realizar tareas administrativas en la Unidad de Urbanismo, especialmente en relación con las el reglamento de Actividades MINP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 103 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE URBANISMO | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2/E | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
| Realizar tareas administrativas en la Unidad de Urbanismo, especialmente en relación con el Plan General y materia urbanística. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEDIO AMBIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | JEFE MEDIO AMBIENTE Y NVAS. TECNOLOGÍAS | 1 | L | - | - | - | A2 | Magisterio o asimilado | No | C.G. | Ofimática avanzada. | Gestión Medioambiental | No | Sí | Partida | 9:00-14:00 y 17:00-19:30 | Normal | T.G.M. | 23 | 975 |
| Realizar la gestión administrativa de la Escuela de Medio Ambiente Impartir clases en la misma. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE | 1 | F | A.G. | ADM. | - | C1/A2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | Diplomado o asimilado. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | ADMVO. | 18 | 550 |
| Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar programas generales de la Unidad de Medio Ambiente así como gestionar los expedientes derivados de la actividad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 104 | PROFESOR ESCUELA MEDIO AMBIENTE | 1 | L | - | - | - | A2 | Magisterio o asimilado | No | C.G. | Ofimática básica. | Idiomas. Pedagogía | Sí | Sí | Continua diurna | 9:00-16:30 | Normal | T.G.M. | 16 | 450 |
| Impartir clases en la Escuela de Medio Ambiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POLICÍA LOCAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | JEFE POLICÍA LOCAL | 1 | F | A.E. | S.E. | P.L. | A2/C1 | Las propias de la clase POL | Sí | C.E. | Academia Policial. Curso de Mandos. carnet BTP Ofimática básica | Idiomas. Ofimática avanzada. Planificación y control de servicios Coordinación personas/Proyectos | Sí | No | Asimilada a Flexible | 7:45-15:00 | Exclusiva | T.G.M. - JEFE SECCION | 24 | 1400 |
| Dirigir, programar y controlar la totalidad de los servicios y responsabilizarse de la eficacia y eficiencia de los recursos asignados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 118 | CABO APOYO A JEFATURA | 1 | F | A.E. | S.E. | P.L. | C1 | Las propias de la clase POL | Sí | C.E. | Academia Policial. Curso de Mandos. carnet BTP | Idiomas. Ofimática básica. Defensa personal Socorrismo/Primeros Auxilios Extinción de incendios | No | No | Turno M/T/N (2M-2T-2N-4L) Incluye festivos | 16:00-14:00 ó 14:00-22:00 ó 22:00-6:00 | Normal | CABO P.L. | 20 | 950 |
| Responsabilizarse de la ejecución de los servicios que le sean encomendados por la Jefatura y organizar e inspeccionar el cumplimiento de los mismos por el personal a su cargo. Apoyar en las funciones de Jefatura. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | PLAZAS | REL. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALID. | SING. | PROVISION | REQUISITOS | MÉRITOS | MOVILIDAD | C.EUROPEA | JORNADA | HORARIO | DEDIC. | PTO-TIPO ASIM. | NIVEL | ESPEC. |
|--------|--------------------|--------|-----------|--------|---------|-------|-------|-----------------------------|-------|-----------|---|------------|---|-----------|---------|---|--------|----------------|-------|--------|
| 44 | CABO POLICÍA LOCAL | 4 | F | A.E. | S.E. | P.L. | C1 | Las propias de la clase POL | No | C.G. | Academia Policial. Idiomas. Ofimática básica. Curso de Mandos. Defensa personal | Carnet BTP | Socorrismo/Primeros Auxilios Extinción de incendios | No | No | Turno M/T/N (2M-2T-2N-4L) 16:00-14:00 ó 14:00-22:00 ó 22:00-6:00 Incluye festivos | Normal | CABO P.L. | 19 | 900 |

Responsabilizarse de la ejecución de los servicios que le sean encomendados por la Jefatura y organizar e inspeccionar el cumplimiento de los mismos por el personal a su cargo.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|----|---|------|------|------|----|-----------------------------|----|------|--|------------------|---|----|----|---|--------|-------------|----|-----|
| 46 | AGENTE DE POLICÍA LOCAL | 15 | F | A.E. | S.E. | P.L. | C1 | Las propias de la clase POL | No | C.G. | Academia Policial. Idiomas. Ofimática básica. Defensa personal | Carnet BTP y A2. | Socorrismo/Primeros Auxilios Extinción de incendios | Sí | No | Turno M/T/N (2M-2T-2N-4L) 16:00-14:00 ó 14:00-22:00 ó 22:00-6:00 Incluye festivos | Normal | AGENTE P.L. | 16 | 700 |
|----|-------------------------|----|---|------|------|------|----|-----------------------------|----|------|--|------------------|---|----|----|---|--------|-------------|----|-----|

Responsabilizarse de la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento del orden público y garantía del ejercicio de derechos, así como realizar aquellas actividades que por su condición de Agente de la autoridad le atribuyan las disposiciones vigentes.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|------|------|------|----|-----------------------------|----|------|-------------------|------------------------------|--|----|----|---|--------|-------------|----|-----|
| 45 | AGENTE DE OFICINAS DE POLICÍA LOCAL | 2 | F | A.E. | S.E. | P.L. | C1 | Las propias de la clase POL | No | C.G. | Ofimática básica. | Idiomas. Ofimática avanzada. | | No | No | Turno M/T/N (2M-2T-2N-4L) 7:45-15:00 ó 14:15-21:00 Incluye festivos | Normal | AGENTE P.L. | 16 | 675 |
|----|-------------------------------------|---|---|------|------|------|----|-----------------------------|----|------|-------------------|------------------------------|--|----|----|---|--------|-------------|----|-----|

Realizar tareas de carácter administrativo y de atención en oficinas en la Unidad de Policía Local.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|---|---|------|------|------|----|-----------------------------|----|------|--|--|--|----|----|---|--------|---------------------|----|-----|
| 112 | AGENTE OFICINAS 2ª ACTIVIDAD | 2 | F | A.E. | S.E. | P.L. | C1 | Las propias de la clase POL | Sí | C.E. | Academia Policial. Mayor de 55 años. Ofimática básica. | | | No | No | Turno M/T/N (2M-2T-2N-4L) 7:45-15:00 | Normal | AGENTE P.L. 2ª ACT. | 16 | 675 |
|-----|------------------------------|---|---|------|------|------|----|-----------------------------|----|------|--|--|--|----|----|---|--------|---------------------|----|-----|

Realizar tareas de atención y apoyo en las oficinas de la Policía Local

DESARROLLO LOCAL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------|---|---|---|---|---|----|---|----|------|---|--|--|----|----|----------------------------|--------|--------|----|------|
| 39 | AGENTE DE DESARROLLO | 1 | L | - | - | - | A2 | Diplomatura en Trabajo Social o asimilado | No | C.G. | Ofimática avanzada. Curso desarrollo local CCAA. Carnet de conducir B | | | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | T.G.M. | 22 | 1000 |
|----|----------------------|---|---|---|---|---|----|---|----|------|---|--|--|----|----|----------------------------|--------|--------|----|------|

Fomentar, planificar y reordenar el desarrollo económico en el Municipio.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|------|------|---|----|-------------------------------------|----|------|--------------------|-----------------------|--|----|----|-----------------------------|--------|-------------|----|-----|
| 41 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE EMPRESAS | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | | No | Sí | Continua diurna 14:00-21:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
|----|---|---|---|------|------|---|----|-------------------------------------|----|------|--------------------|-----------------------|--|----|----|-----------------------------|--------|-------------|----|-----|

Realizar tareas administrativas en el Centro de Empresas.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|------|------|---|----|-------------------------------------|----|------|--------------------|-----------------------|--|----|----|----------------------------|--------|-------------|----|-----|
| 40 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO LOCAL | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | | No | Sí | Continua diurna 8:00-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
|----|---|---|---|------|------|---|----|-------------------------------------|----|------|--------------------|-----------------------|--|----|----|----------------------------|--------|-------------|----|-----|

Realizar tareas administrativas en la Unidad de Desarrollo Local.

INDUSTRIA, GANADERÍA Y TURISMO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|---|---|---|---|----|-----------------------------------|----|------|---|--|--|----|----|----------------------------|--------|-----------------------------------|------|
| 109 | GERENTE CENTRO EMPRESAS (A AMORTIZAR) | 1 | L | - | - | - | A1 | Licenciado Económicas o asimilado | No | C.G. | Gestión Administrativa. Ofimática básica. | Ofimática avanzada. Coordinación personas/proyectos. | | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | T.S. - JEFE SECCIÓN ²⁵ | 1125 |
|-----|---------------------------------------|---|---|---|---|---|----|-----------------------------------|----|------|---|--|--|----|----|----------------------------|--------|-----------------------------------|------|

Responsabilizarse de la gestión e impulso del Centro de Empresas.

EMPLEO Y FORMACIÓN

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---|---|---|---|-------|--|----|------|---------------------------------------|--|--|----|----|----------------------------|--------|--------|----|------|
| 86 | COORDINADOR DE EMPLEO Y FORMACIÓN | 1 | L | - | - | - | A1/A2 | Diplomado en Ciencias empresariales, ADE, Sociología o asimilado | No | C.G. | Formación y/o Empleo Ofimática básica | Licenciado en ADE. Ofimática avanzada. | | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | T.G.M. | 25 | 1025 |
|----|-----------------------------------|---|---|---|---|---|-------|--|----|------|---------------------------------------|--|--|----|----|----------------------------|--------|--------|----|------|

Responsabilizarse de la realización de los planes, programas y proyectos de empleo y formación del Ayuntamiento, así como de aquellas otras actividades relacionadas con este ámbito de actuación.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|---|---|---|---|---|----|---|----|------|---|---|--|----|----|----------------------------|--------|--------|----|-----|
| 87 | COORDINADOR PROGRAMAS FORMATIVOS | 1 | L | - | - | - | A2 | Diplomado en Ciencias empresariales o asimilado | No | C.G. | Empleo y desarrollo local. Ofimática básica | Licenciado en ADE. Formación de formadores. Ofimática avanzada. | | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | T.G.M. | 21 | 700 |
|----|----------------------------------|---|---|---|---|---|----|---|----|------|---|---|--|----|----|----------------------------|--------|--------|----|-----|

Diseñar, planificar, ejecutar y hacer seguimiento de las acciones de formación para la empleabilidad de los ciudadanos en el Municipio.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|---|---|---|---|----|--|----|------|-------------------|--|--|----|----|----------------------------|--------|--------|----|-----|
| 88 | TÉCNICO DE APOYO A LA EMPRESA | 1 | L | - | - | - | A2 | Diplomatura Ciencias empresariales o asimilado | No | C.G. | Ofimática básica. | Licenciado en ADE. Desarrollo local. Ofimática avanzada. | | Sí | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | T.G.M. | 21 | 700 |
|----|-------------------------------|---|---|---|---|---|----|--|----|------|-------------------|--|--|----|----|----------------------------|--------|--------|----|-----|

Realizar una labora de apoyo y fomento del tejido empresarial consolidado y de nueva creación en el Municipio.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|------|------|---|----|-------------------------------------|----|------|--------------------|-----------------------|--|----|----|----------------------------|--------|-------------|----|-----|
| 89 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EMPLEO Y FORMACIÓN | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | | No | Sí | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
|----|---|---|---|------|------|---|----|-------------------------------------|----|------|--------------------|-----------------------|--|----|----|----------------------------|--------|-------------|----|-----|

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Empleo y formación.

OBRAS Y SERVICIOS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|---|------|------|----|----|---|----|------|---|--------------------|--|----|----|----------------------------|--------|------------------------|----|------|
| 55 | INGENIERO JEFE SERVICIO OBRAS | 1 | F | A.E. | TEC. | TS | A1 | Ing. de Caminos. Arquitecto o asimilado | Sí | C.E. | Planeamiento. Urbanismo Autocad; presto; gráficos, etc... | Ofimática avanzada | Ordenación del Territorio. Coordinación personas/Obras | Sí | No | Continua diurna 7:45-15:00 | Normal | T.S. - ADJ. JEFE SERV. | 28 | 1625 |
|----|-------------------------------|---|---|------|------|----|----|---|----|------|---|--------------------|--|----|----|----------------------------|--------|------------------------|----|------|

Coordinar técnicamente las actividades de la Unidad de Obras. Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo.

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | PLAZAS | REL. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALID. | SING. | PROVISION | REQUISITOS | MERITOS | MOVILIDAD | C.EUROPEA | JORNADA | HORARIO | DEDIC. | PTO-TIPO ASIM. | NIVEL | ESPEC. |
|---|--|--------|-----------|--------|---------|-------|-------|-------------------------------------|-------|-----------|--|---|-----------|-----------|---|---------|---------------------|------------------|-------|--------|
| 117 | COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | 1 | L | - | - | - | A2 | Ing. Téc. - Diplomado o asimilado | No | C.G. | Prevención Riesgos Laborales o asim. Ofimática básica. | Master en Prevención de Riesgos Laborales. Ofimática avanzada. | No | Si | Continua diurna 7:45 - 15:00 | | Normal | T.G.M. | 22 | 850 |
| Responsabilizarse de la dirección, administración y gestión de la prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ENCARGADO DE BRIGADA DE OBRAS | 1 | L | - | - | - | C1/C2 | FP II Oficios Clásicos | No | C.G. | Carnet conducir B y C | Coordinación personas. Carné de conducir C | No | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Preferente habitual | ENCARGADO | 21 | 875 |
| Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal de la Brigada de Obras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ARQUITECTO TÉCNICO OBRAS | 1 | F | A.E. | TEC. | TGM | A2 | Arquitecto técnico | No | C.G. | Nociones de Urbanismo. Salud Laboral. Autocad. Ofimática básica. | Planeamiento, gestión y disciplina urbanística. Ofimática avanzada. | Si | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Preferente habitual | T.G.M. | 21 | 850 |
| Realizar proyectos, estudios e informes técnicos en la Unidad de Obras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 114 | COORDINADOR SERVICIOS PÚBLICOS Y VIALIDAD | 1 | L | - | - | - | C1/C2 | FP II Oficios Clásicos | No | C.G. | Carnet de conducir B y C Manejo Maquinaria | Coordinación personas. | No | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Preferente habitual | ENCARGADO | 21 | 800 |
| Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal de la Brigada de Servicios Públicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA | 1 | F | A.E. | TEC. | TGM | A2 | Ingeniero técnico agrícola | Si | C.E. | Ofimática básica. Carnet de conducir B | Ingeniero agrónomo o asimilado. Ofimática avanzada. | No | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Preferente habitual | T.G.M. | 21 | 800 |
| Controlar y hacer que funcione la prestación de los servicios y suministros del Municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | ENCARGADO ESTACIÓN AGUA POTABLE | 1 | L | - | - | - | C2/C1 | FP I Fontanero o asimilado | No | C.G. | Tratamiento de aguas. Carnet de conducir B | FP II Fontanería o asim. Carné de conducir C | No | Si | Asimilada a Partida L-V: 8:30-13:30 y 15:00-18:00 | | Preferente habitual | ENCARGADO | 17 | 650 |
| Realizar control y mantenimiento de los equipos de tratamiento de agua potable. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | "AUXILIAR" DELINEANTE OBRAS | 2 | F | A.E. | TEC. | AUX. | C1/C2 | FP II Delineante | No | C.G. | Ofimática avanzada: Autocad, presto, fphotoshop. | Obras | No | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | TEC. AUX. | 17 | 475 |
| Colaborar en las labores de preparación de los trabajos de delineación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66 | OFICIAL PRIMERA OBRAS (GUARDIAS) | 2 | L | - | - | - | C2 | FP I Albañil o asimilado | No | C.G. | Carnet de conducir B | FP II Albañil o asimilado Carné conducir B | No | Si | Asimilada a Partida 7:45-15:00 | | Preferente habitual | OFICIAL OFICIOS | 16 | 725 |
| Realizar tareas de reparación y mantenimiento en el mobiliario, inmuebles y vías municipales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 119 | OFICIAL PRIMERA OBRAS SERVICIOS Y VIALIDAD | 1 | L | - | - | - | C2 | FP I Albañil o asimilado | No | C.G. | Carnet de conducir B. | FP II Albañil o asimilado Carné conducir B | No | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Preferente habitual | OFICIAL OFICIOS | 16 | 700 |
| Realizar tareas de reparación y mantenimiento en el mobiliario, inmuebles y vías municipales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 105 | OFICIAL PRIMERA OBRAS | 4 | L | - | - | - | C2 | FP I Albañil o asimilado | No | C.G. | Carné de conducir B | FP II Albañil o asimilado Carné conducir B | No | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | OFICIAL OFICIOS | 16 | 600 |
| Realizar tareas de reparación y mantenimiento en el mobiliario, inmuebles y vías municipales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64 | CARPINTERO | 1 | L | - | - | - | C2 | FP I Carpintero o asimilado | No | C.G. | Carné de conducir B | FP II Carpintero o asim. | Si | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | OFICIAL OFICIOS | 16 | 550 |
| Realizar tareas propias de carpintería en el mobiliario e inmuebles municipales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65 | PINTOR | 1 | L | - | - | - | C2 | FP I Pintor o asimilado | No | C.G. | Carnet de conducir B | FP II Oficios Clásicos o asimilado Carné conducir B | No | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | OFICIAL OFICIOS | 16 | 550 |
| Realizar tareas de pintura en el mobiliario e inmuebles municipales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO OBRAS | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | No | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
| Realizar tareas administrativas en la Unidad de Obras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 116 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS PÚBLICOS | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada | FP II Admón. Idiomas. | No | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
| Realizar trámites administrativos en el Departamento de Servicios Públicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 67 | "PEÓN" OBRAS | 4 | L | - | - | - | C2/E | FP I Oficios clásicos | No | C.G. | Carnet de conducir B | FP II Oficios Clásicos o asimilado | No | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | AYUDANTE OFICIOS | 14 | 475 |
| Ejecutar tareas sencillas de reparación y mantenimiento en el mobiliario, inmuebles y vías municipales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | JARDINERO | 2 | L | - | - | - | C2/E | FP I Jardinería o asimilado | No | C.G. | Carnet de conducir B | FP II Jardinería o asim. Carné de conducir C | Si | Si | Continua diurna 7:45-15:00 | | Normal | AYUDANTE OFICIOS | 14 | 450 |
| Realizar labores de mejora y mantenimiento de las zonas ajardinadas en el Municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SERVICIOS SOCIALES

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | PLAZAS | REL. | LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALIDAD | SING. | PROVISION | REQUISITOS | MÉRITOS | MOVILIDAD | C.EUROPEA | JORNADA | HORARIO | DEDIC. | PTO-TIPO ASIM. | NIVEL | ESPEC. |
|--|---|--------|------|------|--------|---------|-------|-------|-------------------------------------|-------|-----------|---|---|-----------|-----------|-----------------|------------|-----------------------|----------------|-------|--------|
| 68 | COORDINADOR SERVICIOS SOCIALES | 1 | L | - | - | - | - | A2 | Diplomatura en Trabajo Social. | No | C.G. | Ofimática básica. Carnet de conducir B. Ofimática avanzada. | Organización y trabajo en equipo. | No | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Preferente esporádica | T.G.M. | 22 | 850 |
| Organizar, supervisar y coordinar los elementos humanos y materiales de la Unidad de Servicios sociales. Informar, orientar, tramitar y asesorar a los políticos en materia de políticas sociales y a los administrados acerca de sus derechos y obligaciones sociales. Realizar la correspondiente Intervención Social. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 69 | PSICOLOGO SERVICIOS SOCIALES | 1 | L | - | - | - | - | A1 | Licenciado Psicología o asimilado | No | C.G. | Ofimática básica. Ofimática avanzada. Pedagogía | | Sí | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | T.S. | 21 | 725 |
| Prestar orientación e información psicológica a los usuarios del Servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71 | EDUCADOR DE CALLE | 1 | L | - | - | - | - | A2 | Diplomado en Educación Social | No | C.G. | Ofimática básica. Carnet de conducir Idiomas. B | Pedagogía. Psicología. | Sí | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | T.G.M. | 21 | 775 |
| Ejecutar programas de prevención de conductas de riesgo en el Municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70 | TRABAJADOR SOCIAL | 1 | L | - | - | - | - | A2 | Diplomatura en Trabajo Social. | No | C.G. | Ofimática básica. Carnet de conducir Idiomas. B | Psicología. Pedagogía. Ofimática avanzada | Sí | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | T.G.M. | 21 | 775 |
| Informar, orientar, tramitar y asesorar al conjunto de los administrados acerca de sus derechos y obligaciones sociales así como realizar la correspondiente Intervención Social. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 72 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES | 1 | F | A.G. | AUX. | - | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática avanzada. | FP II Admón. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Servicios Sociales.

CULTURA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|------|------|---|---|-------|--|----|------|--|---|----|----|----------------------|---|------------------------|--------------------|----|------|
| 76 | TÉCNICO DE CULTURA | 1 | L | - | - | - | - | A1 | Licenciado en Humanidades o asimilado | Sí | C.E. | Gestión Administrativa. Ofimática básica. | Gestión cultural. Ofimática avanzada. | No | Sí | Partida | L-J: 10:00-14:30 y 17:30-20:30. V: 9:00-15:00 | Normal | T.S.- JEFE SECCIÓN | 26 | 1300 |
| Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad de Cultura. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 73 | BIBLIOTECARIO | 1 | L | - | - | - | - | A1 | Licenciado en Biblioteconomía o asimilado | Sí | C.E. | Ofimática básica | Literatura infantil. Animación sociocultural. Ofimática avanzada. | Sí | Sí | Asimilada a Partida | L-V: 8:30-15:15 ó 15:00-21:30 y un sábado al mes 8:30-14:00. | Normal | T.S. | 22 | 875 |
| Dirigir y coordinar las tareas técnicas y administrativas de la Biblioteca. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 106 | PROFESOR CULTURA - COORDINADOR EXPOSICIONES | 1 | L | - | - | - | - | A1 | Licenciado Arte o asimilado | No | C.G. | Ofimática básica | Idiomas. Pedagogía | No | Sí | Partida | L-M: 10:00-13:00 y 16:00 - 21:00; X y J: 11:00-13:00 y 16:00 - 21:00; V: 16:00 - 21:00. | Normal | T.S. | 21 | 800 |
| Desarrollar su labor pedagógica preparando e impartiendo clases de su especialidad técnico-cultural al alumnado y participando activamente en la vida escolar. Coordinar las exposiciones pictóricas del Ayuntamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 77 | PROFESOR CULTURA (PINTURA Y DANZA) | 2 | L | - | - | - | - | A1 | Licenciado Danza o asimilado | Sí | C.E. | Ofimática básica. | Idiomas. Pedagogía | No | Sí | Continua diurna | Según se determine | Normal | T.S. | 21 | 725 |
| Desarrollar su labor pedagógica preparando e impartiendo clases de su especialidad técnico-cultural al alumnado y participando activamente en la vida escolar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 79 | MONITOR CULTURA (FOLKLORE Y TALLA DE MADERA) | 2 | L | - | - | - | - | A2/C1 | Maestro o asimilado | Sí | C.E. | Folklore y talla de madera | Idiomas | Sí | Sí | Continua diurna | Según se determine | Normal | T.G.M. | 16 | 450 |
| Desarrollar su labor pedagógica preparando e impartiendo clases de su especialidad técnico-cultural al alumnado y participando activamente en la vida escolar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80 | MONITOR CULTURA (FOTOGRAFÍA Y CERÁMICA) | 2 | L | - | - | - | - | A2/C1 | Maestro o asimilado | Sí | C.E. | Ofimática básica. | Idiomas | Sí | Sí | Continua diurna | Según se determine | Normal | T.G.M. | 16 | 450 |
| Desarrollar su labor pedagógica preparando e impartiendo clases de su especialidad técnico-cultural al alumnado y participando activamente en la vida escolar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81 | INSTRUMENTISTA | 3 | L | - | - | - | - | A2/C1 | Maestro o asimilado | Sí | C.E. | Ofimática básica. | Idiomas. | Sí | Sí | Continua diurna | Según se determine | Normal | T.G.M. | 16 | 450 |
| Desarrollar su labor pedagógica preparando e impartiendo clases de su especialidad técnico-cultural al alumnado y participando activamente en la vida escolar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 78 | PROFESOR CULTURA (MÚSICA) | 7 | L | - | - | - | - | A2/A1 | Diplomado en música o asimilado | Sí | C.E. | Ofimática básica. | Idiomas. Pedagogía | No | Sí | Continua diurna | Según se determine | Normal | T.G.M. | 16 | 450 |
| Desarrollar su labor pedagógica preparando e impartiendo clases de su especialidad técnico-cultural al alumnado y participando activamente en la vida escolar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 74 | ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA | 1 | F | A.G. | ADM. | - | - | C1 | FP II - Biblioteconomía o asimilado | No | C.G. | Ofimática avanzada | Literatura infantil. Animación sociocultural. Idiomas | No | Sí | Asimilada a Partida | L-V: 8:30-15:15 ó 15:00-21:30 y un sábado al mes 8:30-14:00. | Normal | ADMVO. | 17 | 550 |
| Realizar tareas técnico-administrativas y de atención a los usuarios en la Biblioteca. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 82 | ANIMADOR SOCIOCULTURAL | 1 | L | - | - | - | - | C1 | FP-II Dinamizador Socio-cultural o asimilado | No | C.G. | Ofimática básica | Protocolo | Sí | Sí | Partida | 10:00-13:00 y 17:00-21:00 | Preferente esporádica. | TEC. AUX. | 16 | 550 |
| Programar, planificar, dirigir y desarrollar actividades socio-laborales y culturales en el Municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 83 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CULTURA | 1 | F | A.G. | AUX. | - | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática básica | FP II Admón. Ofimática avanzada. Idiomas. | No | Sí | Asimilada a Flexible | L y M: 9:00-14:00 y 16:00-19:15; X-J y V: 7:45-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 |
| Realizar tareas administrativas en la Unidad de Cultura. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | PLAZAS | REL. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALID. | SING. | PROVISION | REQUISITOS | MÉRITOS | MOVILIDAD | C.EUROPEA | JORNADA | HORARIO | DEDIC. | PTO-TIPO ASIM. | NIVEL | ESPEC. | |
|---|---|--------|-----------|--------|---------|-------|-------|---|-------|-----------|--|---|-----------|-----------|----------------------|--|------------------------------------|----------------------|-------|--------|--|
| 84 | OPERADOR DE CINE | 1 | L | - | - | - | C1 | FP II Iluminación o asimilado | Sí | C.E. | Carnet oficial de operador cinematográfico. | Idiomas | Sí | Sí | Nocturna | Jueves a lunes nocturno. | Normal | TEC. AUX. | 16 | 550 | |
| Realizar proyecciones cinematográficas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 75 | "ORDENANZA" DE BIBLIOTECA | 2 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática básica | FP I Admón. o asimilado Idiomas | No | Sí | Turno MIT | L-V: 8:30-15:15 ó 15:00-21:30 y un sábado al mes 8:30-14:00. | Normal | AUX. ADMVO. | 13 | 450 | |
| Realizar labores de subalterno en las instalaciones asignadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EDUCACIÓN DE ADULTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 90 | PROFESOR DE EDUCACIÓN DE ADULTOS | 1 | L | - | - | - | A2 | Magisterio o asimilado | No | C.G. | Ofimática básica | Idiomas. Pedagogía | Sí | Sí | Continua diurna | 15:00-21:00 | Normal | T.G.M. | 16 | 450 | |
| Preparar e impartir clases de su especialidad a adultos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEPORTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 92 | TÉCNICO JEFE DE DEPORTES | 1 | L | - | - | - | A1 | Licenciado Educación Física o asimilado | Sí | C.E. | Ofimática básica Gestión de instalaciones deportivas | Gestión Deportiva Ofimática avanzada. | No | Sí | Asimilada a Partida | L-V: 8:00-14:00; M y J. 16:00-18:30 | Normal | T.S.- JEFE SECCIÓN26 | 1300 | | |
| Realizar la planificación, dirección y coordinación de los medios humanos y materiales de la Unidad de Deportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 93 | MONITOR DEPORTIVO | 10 | L | - | - | - | A2/C1 | Diplomado en deporte o asimilado | No | C.G. | Socorrismo. | Idiomas | Sí | Sí | Asimilada a Flexible | Según se determine | Normal | T.G.M. | 17 | 550 | |
| Realizar labores de enseñanza de actividades deportivas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 94 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES | 2 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática básica | FP II Admón. Ofimática avanzada. Idiomas. | No | Sí | Continua diurna | 7:45-15:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 500 | |
| Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Deportes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 107 | PERSONAL MANTENIMIENTO CULTURA Y DEPORTES | 4 | L | - | - | - | C2 | FP I Oficios Clásicos | No | C.G. | Tratamiento de aguas | FP II Oficios Clásicos o asimilado Carné conducir B | No | Sí | Turno MIT | L-V: 6:30-13:30 ó Normal 15:30-22:30.- S-D-F: 6:30-13:30 | Normal | AYUDANTE OFICIOS14 | 525 | | |
| Realizar labores de mantenimiento en las instalaciones asignadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 95 | ORDENANZA ATENCIÓN AL PÚBLICO | 2 | L | - | - | - | E/C2 | Certificado de estudios primarios | No | C.G. | - | FP I Admón. o asimilado Ofimática básica Idiomas | No | Sí | Turno MIT | L-V: 8:15-15:00 ó Normal 15:00-20:30.- S.D 8:00-14:30 (fines de semana alternos) | Normal | SUBALTERNO | 14 | 450 | |
| Realizar labores de subalterno en las instalaciones asignadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFANCIA Y JUVENTUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 110 | RESPONSABLE CASA JOVEN | 1 | L | - | - | - | C1/C2 | Bachiller superior o asimilado | Sí | C.E. | Ofimática e Internet | Idiomas. | Sí | Sí | Partida | 17:00-20:00 | 9:45-14:00 y Preferente esporádica | ADMVO. 17 | 575 | | |
| Realizar tareas de organización y gestión de actividades de información y activación de la juventud en el Municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 113 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASA JOVEN | 1 | F | A.G. | AUX. | - | C2 | Las propias de la subescala de A.G. | No | C.G. | Ofimática básica | FP II Admón. Ofimática avanzada. Idiomas. | No | Sí | Partida | 9:45-14:00 y 17:00-20:00 | Normal | AUX. ADMVO. | 16 | 525 | |
| Prestar apoyo administrativo en el despacho de los asuntos propios de la unidad y colaborar en la tramitación de los expedientes que se le encomienden. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Leyenda del código:

Código: Indicador numérico único e irrepetible que identifica al puesto.

Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza

Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Rel. Lab.: Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual.

Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente.

Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.

Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo Arquitecto superior.

Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inmovilidad de su titular en dicho puesto.

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso o libre designación.

Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.

Movilidad: Posibilidad de cubrir el puesto a través de la movilidad interadministrativa. Concursos abiertos a empleados de otras administraciones públicas.

Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT.

C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT.

Jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT.

Dedic.: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

Pto.Tipo Asim: Puesto tipo o categoría asignada al puesto, suele coincidir con las ya conocidas para la Administración o con las distintas subescalas o convenios laborales. Dato no preceptivo en la RPT.

Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.

Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse el potestativo Recurso de Reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Camargo en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la publicación del presente anuncio o bien Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la presente publicación, o cualquier otro que se estime conveniente a la defensa de su derecho.

Camargo, 26 de junio del año 2009.—El alcalde, Ángel Duque Herrera.

09/10075

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria del suministro de analizadores automáticos para la medida de partículas.

Consejería: Medio Ambiente (CIMA).

Objeto: 7.2.48/09 «Suministro al Centro de Investigación del Medio Ambiente de analizadores automáticos para la medida de partículas PM10 en aire ambiente».

Presupuesto base de licitación: 150.000 euros (IVA incluido).

Plazo de Ejecución: 120 días.

Admisibilidad de variantes: No se admiten.

Requisitos específicos del contratista: Solvencia económica, financiera o técnica: Lo señalado en la cláusula J) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Garantía Provisional: Dispensada.

Criterios de adjudicación: Varios criterios conforme determina la cláusula L) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, calle Peña Herbosa, 29, 39003 - Santander (Teléfono: 942 207 121, Fax: 942 207 162), hasta las 13 horas del décimo quinto día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.C; en caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del día siguiente hábil.

Cuando la documentación se envíe por correo, deberá realizarse dentro del mismo plazo y hora indicados en el párrafo anterior, debiendo el empresario justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día.

Obtención documentación: En el Servicio indicado en el apartado anterior y en internet: <http://www.cantabria.es>, se encuentran de manifiesto el pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de plizas: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula nº 5 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, notificándose la apertura de las proposicio-

nes a los licitadores presentados en <http://www.cantabria.es> (Calendario Mesas de Contratación).

Modelo de proposición y documentación que deben de presentar los licitadores: La señalada en la cláusula nº 4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en lo referente a los sobres A y B.

Santander, 26 de junio de 2009.—El consejero de Presidencia y Justicia, P.D. la secretaria general (Resolución 18 de junio de 2008), Jezabel Morán Lama-drid.

09/10034

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación urgente de la obra de terminación abastecimiento en Valdeprado del Río.

Consejería: Medio Ambiente.

Objeto: 7.1.47/09 «Terminación abastecimiento integral e infraestructura hidráulica (ETAP y depósito regulador en el Monte Arcera). Ayto. de Valdeprado del Río».

Presupuesto base de licitación: 280.000 euros (IVA incluido).

Plazo de ejecución: 8 meses.

Admisibilidad de variantes: No se admiten.

Requisitos específicos del contratista: Solvencia económica, financiera o técnica: Lo señalado en la cláusula J) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Garantía Provisional: Dispensada.

Criterios de adjudicación: Varios criterios conforme determina la cláusula L) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, calle Peña Herbosa, 29, 39003 - Santander (Teléfono: 942 207 121, Fax: 942 207 162), hasta las 13 horas del décimo tercer día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.C; en caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del día siguiente hábil.

Cuando la documentación se envíe por correo, deberá realizarse dentro del mismo plazo y hora indicados en el párrafo anterior, debiendo el empresario justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día.