Las Gabias
AYUNTAMIENTO

Concejalía Delegada de Presidencia, Personal, Juventud y Desarrollo

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

PUESTOS CORRESPONDIENTES A LA ESCALA DE FUNCIONARIOS/AS CON HABILITACION DE CARACTER NACIONAL:

- **SECRETARIO/A**
- **VICESECRETARIO/A**
- **INTERVENTOR/A**
- **VICEINTERVENTOR**
- **TESORERO/A**

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **SECRETARIO/A**
TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Habilitado Nacional
-Subescala: Secretaría
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Titulación universitaria o Grado correspondiente exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, según artículo 18 del Real Decreto 128/2018.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Disponibilidad programada y dedicación esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso habilitados Nacionales.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 30. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
  1. ESPECIALIZACIÓN: 105
  2. RESPONSABILIDAD: 110
  3. COMPETENCIA: 110
  4. MANDO: 60
  5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 100

  TOTAL, PUNTOS= 485

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 110+115
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 115+60+115
    4. PELIGROSIDAD: 15
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA: 110
    7. DISPONIBILIDAD: 50

    TOTAL, PUNTOS = 690 PUNTOS

FUNCIONES:
-Realiza las funciones que específicamente le atribuye el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en concreto la de asesoramiento legal preceptivo y de fe pública.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**:** **VICESECRETARIO/A**
TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Habilitado Nacional
-Subescala: Secretaría/categoría de entrada.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Titulación universitaria o Grado correspondiente exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, según artículo 18 del Real Decreto 128/2018.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Habilitados Nacionales

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 30. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 105
    2. RESPONSABILIDAD: 110
    3. COMPETENCIA: 95
    4. MANDO: 40
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 80

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

TOTAL, PUNTOS= 430

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 110+115
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD:110+50+100
4. PELIGROSIDAD:15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA:110
7. DISPONIBILIDAD: 50

TOTAL, PUNTOS= 660

FUNCIONES:
a) Funciones propias: le corresponderá la sustitución de los titulares de los puestos de Secretaría, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos. La sustitución será inmediata y abarca la totalidad de las funciones reservadas del puesto con el que colabora.
b) Funciones reservadas a la Secretaría Municipal por encomienda del titular del puesto con el que colabora, previa autorización de la Alcaldía.
c) Funciones complementarias, asignadas a través de ésta relación de puestos de trabajo tales como:
- La coordinación administrativa de las diferentes áreas municipales y la resolución de dudas de carácter técnico.
- La coordinación de proyectos estratégicos asegurando su adecuado control y seguimiento procedimental, administrativo y jurídico
- La gestión de los procesos de acceso a la información y mejora de la transparencia municipal.
- La implementación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- La elaboración de instrucciones, reglamentos, ordenanzas y la gestión del Plan Anual Normativo.
- El diseño y gestión de los Planes estratégicos municipales tales como Plan Estratégico de Subvenciones, Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, etc…
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general".

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: INTERVENTOR/A**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Habilitado Nacional
-Subescala: Intervención-Tesorería
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Titulación universitaria o Grado correspondiente exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre*, según artículo 18 del Real Decreto 128/2018.*
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso habilitados nacionales.
- Complemento de destino: NIVEL 30. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 105
    2. RESPONSABILIDAD: 110
    3. COMPETENCIA: 110
    4. MANDO: 60
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 100

    TOTAL, PUNTOS= 485

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 110+115
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 115+60+115
    4. PELIGROSIDAD: 15
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA: 110
    7. DISPONIBILIDAD: 50

    TOTAL, PUNTOS = 690 PUNTOS

FUNCIONES:
-Realiza las funciones que específicamente le atribuye el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **VICEINTERVENTOR/A**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Habilitado Nacional
-Subescala: Intervención-Tesorería, categoría de entrada.
-Clase segunda
Formación específica: Titulación universitaria o Grado correspondiente exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, según artículo 18 del Real Decreto 128/2018.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso habilitados nacionales.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 30. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 105
    2. RESPONSABILIDAD: 110
    3. COMPETENCIA: 95
    4. MANDO: 40
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 80

    TOTAL, PUNTOS= 430
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 110+115
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD:110+50+80
    4. PELIGROSIDAD:15
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA:110
    7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 590
FUNCIONES:
-Funciones propias: le corresponderá la sustitución del titular del puesto de Interventor, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos.
La sustitución será inmediata y abarca la totalidad de las funciones reservadas del puesto con el que colabora.

-Funciones reservadas a la Intervención Municipal por encomienda del titular del puesto con el que colabora, previa autorización de la Alcaldía.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: TESORERO/A**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Habilitado Nacional
-Subescala: Intervención-Tesorería

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Titulación universitaria o Grado correspondiente exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre*, según artículo 18 del Real Decreto 128/2018*
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso habilitados nacionales

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 30. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 105
    2. RESPONSABILIDAD: 110
    3. COMPETENCIA: 95
    4. MANDO: 40
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 80

    TOTAL, PUNTOS= 430

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 110+115
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD:110+50+80
    4. PELIGROSIDAD:15
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA:110
    7. DISPONIBILIDAD: 0

    TOTAL, PUNTOS= 590

FUNCIONES:
-Realiza las funciones que específicamente le atribuye el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

PUESTOS CORRESPONDIENTES A LA ESCALA DE FUNCIONARIOS/AS SUBGRUPO A1:

- TÉCNICO/A SUPERIOR ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.
- JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN.
- JEFE/A DE SERVICIO INFORMÁTICOS.
- JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO.
- JEFE/A DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
- JEFE/A DE SERVICIO DE PERSONAL, FORMACIÓN Y EMPLEO
- JEFE/A DE SERVICIO DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA Y EMBELLECIMIENTO URBANO.
- JEFE /A DE SERVICIO A LA PRESIDENCIA Y DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.
- INGENIERO/A DE EDIFICACIÓN.
- TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
- ECONOMISTA.
- TÉCNICO/A COMUNICACIÓN.
- PSICÓLOGOS/AS.
- ASESOR/A JURÍDICO.
- ASESOR URBANÍSTICO.
- ARQUITECTOS/AS.
- TÉCNICO/A DE DEPORTES.
- ARCHIVERO/A MUNICIPAL

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura o Título de Grado correspondiente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 29. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 95
2. RESPONSABILIDAD: 95
3. COMPETENCIA: 90
4. MANDO: 55
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65
TOTAL, PUNTOS = 400

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 95+90
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 100+45+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 80
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 475

FUNCIONES:
-Dirección y control de cada una de las actividades que se desarrollan en las diferentes Áreas de la Corporación, así como la supervisión, seguimiento y coordinación de cada una de ellas para la unificación de criterios y actuaciones relativas a la organización, calidad y transparencia, así como establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otros organismos, entidades, profesionales, que se precisen para el desarrollo de sus funciones.
-Proponer, desarrollar y asesorar técnicamente a la Corporación en los aspectos relativos a la organización y transparencia para el Ayuntamiento de Las Gabias.
-Mantener actualizados los conocimientos en normativa legal y jurisprudencia al objeto de que las actuaciones emprendidas por cada Área cumplan con la legislación vigente.
-Analizar la estructura organizativa y el desempeño de las funciones asignadas al Ayuntamiento, proponer e implantar mejoras de la organización, los procedimientos y los sistemas de trabajo con objeto de lograr la máxima productividad y calidad en los servicios.
-Conocer y analizar las interrelaciones que se producen entre los distintos servicios del Ayuntamiento con objeto de identificar problemas y proponer soluciones de mejora.
-Definir y aplicar los procedimientos de control de la productividad y calidad para detectar posibilidades de mejora.
-Impulsar y asegurar la distribución entre la organización de la información relativa a procedimientos y sistemas de trabajo con objeto de que sean asimilados y entendidos correctamente.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN**
NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Subgrupo: A1
-Escala: Administración General
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Economía, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Actuariales y Financieras o título de Grado correspondiente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública//Ayuntamiento de Las Gabias
FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 29. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 95
2. RESPONSABILIDAD: 95
3. COMPETENCIA: 90
4. MANDO: 55
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65
TOTAL, PUNTOS = 400

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 105+110
2.DEDICACIÓN: 0
3.RESPONSABILIDAD: 95+50+65
4.PELIGROSIDAD: 15
5.PENOSIDAD: 0
6.AUTONOMÍA: 100
7.DISPONIBILIDAD: 40

TOTAL, PUNTOS = 580

FUNCIONES:
-Es el responsable superior y directo del buen funcionamiento del Servicio al que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Servicio; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.

-Se encarga del estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior en el ámbito de las materias propias de contratación administrativa y patrimonio.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SERVICIO INFORMÁTICOS**
NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura o título de Grado universitario correspondiente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública//Ayuntamiento de Las Gabias
FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 29. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 95
2. RESPONSABILIDAD: 95
3. COMPETENCIA: 90
4. MANDO: 55
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65
TOTAL, PUNTOS = 400
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 105+110
2.DEDICACIÓN: 0
3.RESPONSABILIDAD: 95+50+65
4.PELIGROSIDAD: 15
5.PENOSIDAD: 0
6.AUTONOMÍA: 100
7.DISPONIBILIDAD: 40
TOTAL, PUNTOS = 580

FUNCIONES:
-Es el responsable de la seguridad de datos de carácter personal, en los términos señalados en la legislación vigente.
-Es el responsable superior y directo del buen funcionamiento del Servicio al que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Servicio, ; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.
-Se encarga del estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior en el ámbito de las materias propias del Servicio de Nuevas Tecnologías.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO**
NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura o Título de Grado correspondiente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública//Ayuntamiento de Las Gabias
FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 29. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 95
2. RESPONSABILIDAD: 95
3. COMPETENCIA: 90
4. MANDO: 55
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65
TOTAL, PUNTOS = 400

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 105+110
2.DEDICACIÓN: 0
3.RESPONSABILIDAD: 95+50+65
4.PELIGROSIDAD: 15
5.PENOSIDAD: 0
6.AUTONOMÍA: 100
7.DISPONIBILIDAD: 40

TOTAL, PUNTOS = 580

FUNCIONES:
-Es el responsable superior y directo del buen funcionamiento de los diferentes Servicios a los que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de los servicios; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA**
NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1/A2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura o Título de Grado correspondiente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública//AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS
FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 90
2. RESPONSABILIDAD: 90
3. COMPETENCIA: 85
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 335
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 105+110
2.DEDICACIÓN: 0
3.RESPONSABILIDAD: 95+50+65
4.PELIGROSIDAD: 15
5.PENOSIDAD: 0
6.AUTONOMÍA: 100
7.DISPONIBILIDAD: 40
TOTAL, PUNTOS = 580

FUNCIONES:
-Es el responsable superior y directo del buen funcionamiento de los diferentes Servicios a los que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de los servicios; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SERVICIO DE PERSONAL, FORMACIÓN Y EMPLEO**
NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración General
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Economía, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Actuariales y Financieras o título de Grado correspondiente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública//Ayuntamiento de Las Gabias
FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 29. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 95
2. RESPONSABILIDAD: 95
3. COMPETENCIA: 90
4. MANDO: 55
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65
TOTAL, PUNTOS = 400
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 105+110
2.DEDICACIÓN: 0
3.RESPONSABILIDAD: 95+50+65
4.PELIGROSIDAD: 15
5.PENOSIDAD: 0
6.AUTONOMÍA: 100
7.DISPONIBILIDAD: 40

TOTAL, PUNTOS = 580
FUNCIONES:
-Es el responsable superior y directo del buen funcionamiento de Los diferentes Servicios a los que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de los servicios; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SERVICIO DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA Y EMBELLECIMIENTO URBANO**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1/A2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: -------

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Ingeniería, Arquitectura o Arquitectura Técnica.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública // AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS
FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 90
2. RESPONSABILIDAD: 90
3. COMPETENCIA: 85
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 335

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 105+110
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 95+50+65
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 100
7. DISPONIBILIDAD: 40

TOTAL, PUNTOS = 580

FUNCIONES:
-Es el responsable superior y directo del buen funcionamiento de los diferentes Servicios a los que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de los servicios; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo".

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general".

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SERVICIO DE PRESIDENCIA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura o Grado.
ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Las Gabias
FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-Complemento de destino: NIVEL 29. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 95
2. RESPONSABILIDAD: 95
3. COMPETENCIA: 90
4. MANDO: 55
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65

TOTAL, PUNTOS = 400

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 105+110
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 95+50+65
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 100
7. DISPONIBILIDAD: 40

TOTAL, PUNTOS = 580

FUNCIONES:

- Ostentar la jefatura técnica del Área.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

- Representar al ayuntamiento en relaciones institucionales con otras entidades públicas, así como gestionar la comunicación interna y externa del ayuntamiento.
- Participación, formulación y desarrollo de políticas públicas municipales, planes estratégicos y programas de actuación para el desarrollo local y dictar instrucciones técnicas, o de carácter organizativo, para la consecución de objetivos que le sean encomendados.
- Coordinación de las Áreas Municipales, de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados.
- Coordinar la ejecución de proyectos y programas municipales, asegurando su adecuado seguimiento, evaluación y cumplimiento de plazos y objetivos.
- Promover la participación ciudadana en la vida municipal.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general".

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **INGENIERO/A DE EDIFICACIÓN**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado en Edificación o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso de méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 90
2. RESPONSABILIDAD: 90
3. COMPETENCIA: 85
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 335

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 95+90
2. DEDICACIÓN: 0

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

3. RESPONSABILIDAD: 100+30+50
4. PELIGROSIDAD: 25
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 80
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 470

FUNCIONES:

- Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como elaboración de estudios e informes técnicos; asesoramiento técnico al Ayuntamiento en temas mantenimiento urbano y ejecución de obras municipales; redacción, dirección y control de proyectos o memorias; dirección y control de la correcta ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros de su competencia; elaboración de mediciones, peritaciones, certificaciones, etc., relacionándose y coordinándose con otros profesionales internos o externos, y entidades públicas o privadas.

- Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, pliegos técnicos, informes (incluidos cuantos sean necesarios para dar soporte técnico a los servicios operativos), aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior en el ámbito de las materias propias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes de su competencia.

- Elaboración de planes estratégicos de conservación y rehabilitación del patrimonio público.

- Control avanzado de desviaciones presupuestarias en obras, mediante herramientas de seguimiento con indicadores KPI y planificación estratégica del gasto.

- Evaluación del ciclo de vida útil de edificios mediante metodología técnico-económica LCC (Life Cycle Costing), para planificación de inversiones a medio y largo plazo.

- Redacción y gestión de proyectos de rehabilitación energética integral en edificios municipales, conforme a estándares.

- Coordinación de unidades técnicas de mantenimiento, obras y rehabilitación, con funciones de supervisión directa de personal técnico o laboral.

- Evaluación y auditoría de proyectos técnicos externos, con capacidad de decisión y emisión de informes vinculantes para la gestión de obra pública.

- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a media jornada
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TÉCNICO/A COMUNICACIÓN**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciado en Periodismo o título de Grado correspondiente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 23. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 75
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 70
4. MANDO 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL 40
TOTAL, PUNTOS = 265
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 95+90
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 90+45+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 445
FUNCIONES:
-Elaboración de notas de prensa, previsiones informativas, organización de ruedas de prensa, reportajes y artículos, canalización y apoyo de entrevistas.
-Coordinación de los contenidos de la página web municipal y de proyectos en Internet y redes sociales.
-Coordinación de campañas de publicidad institucional.
-Elaboración de dossiers de prensa, seguimiento de los informativos, mantenimiento de la base de datos, y del archivo documental, gráfico y audiovisual propio del Gabinete.
-Realización de informes y propuestas a los Órganos de Gobierno y los diversos Servicios Municipales sobre asuntos de comunicación, publicidad y protocolo.
-Supervisión del contenido y presentación gráfica de los anuncios en los medios de comunicación, así como del cumplimiento de las normas de identidad corporativa en las acciones publicitarias o divulgativas que se realicen.
-Realización de fotografías y grabaciones audiovisuales en actos de interés municipal.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración General
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Economía, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Actuariales y Financieras o título de Grado correspondiente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 27. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
  1. ESPECIALIZACIÓN: 95
  2. RESPONSABILIDAD: 100
  3. COMPETENCIA: 90
  4. MANDO: 20
  5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

  TOTAL, PUNTOS = 355
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
  1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 95+90
  2. DEDICACIÓN: 0
  3. RESPONSABILIDAD: 100+45+50
  4. PELIGROSIDAD: 15
  5. PENOSIDAD: 0
  6. AUTONOMÍA: 80
  7. DISPONIBILIDAD: 0

  TOTAL, PUNTOS= 475

FUNCIONES:
- Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, pliegos técnicos, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, en materia de contratación administrativa y patrimonio, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.
-Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: ECONOMISTA**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciado en Economía, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Actuariales y Financieras o título de Grado correspondiente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 27. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 95
    2. RESPONSABILIDAD: 100
    3. COMPETENCIA: 90
    4. MANDO: 20
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

    TOTAL, PUNTOS = 355
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 95+90
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 100+45+50
    4. PELIGROSIDAD: 15
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA: 80
    7. DISPONIBILIDAD: 0

    TOTAL, PUNTOS= 475

FUNCIONES:
- Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, en materia ECONÓMICA, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.
-Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración General
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Economía, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Actuariales y Financieras o título de Grado correspondiente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 27. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 95
2. RESPONSABILIDAD: 100
3. COMPETENCIA: 90
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS = 355

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 95+90
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 100+45+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 80
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 475

FUNCIONES:
-Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, pliegos técnicos, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, en todos aquellos asuntos y materias de Urbanismo, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.
-Es responsable de la realización de funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: ASESOR/A URBANÍSTICO**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración General
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Economía, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Actuariales y Financieras o título de Grado correspondiente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 27. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 95
    2. RESPONSABILIDAD: 100
    3. COMPETENCIA: 90
    4. MANDO: 20
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

    TOTAL, PUNTOS = 355
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 95+90
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 100+45+50
    4. PELIGROSIDAD: 15
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA: 80
    7. DISPONIBILIDAD: 0

    TOTAL, PUNTOS= 475

FUNCIONES:
-Emisión de Informes jurídicos y propuestas en materia de urbanismo.
-Emisión de Informes jurídicos, asesoramiento y propuestas en materia de recursos administrativos.
-Es responsable de la realización de funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **ARQUITECTO/A**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado en Arquitectura o equivalente
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 90
2. RESPONSABILIDAD: 90
3. COMPETENCIA: 85
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS = 335

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 95+90
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 100+30+50
4. PELIGROSIDAD: 25
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 80
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 470

FUNCIONES:
-Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como elaboración de estudios e informes técnicos; asesoramiento técnico al Ayuntamiento en temas urbanísticos; redacción, dirección y control de proyectos; dirección y control de la correcta ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros de su competencia; elaboración de valoraciones urbanísticas; tasaciones; mediciones; peritaciones; certificaciones; etc., relacionándose y coordinándose con otros profesionales internos o externos, y entidades públicas o privadas.
-Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, pliegos técnicos, informes (incluidos cuantos sean necesarios para dar soporte técnico a los servicios operativos), aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior en el ámbito de las materias propias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes de su competencia.
- Colabora en la búsqueda y tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos del Departamento al que está adscrito, así como en la redacción de las Disposiciones municipales de carácter general relacionadas con el ámbito concreto de su disciplina.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Presta su apoyo en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento, en colaboración con el Jefe/a de Área y resto de responsables implicados.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **PSICÓLOGO/A (EQUIPO DE TRATAMIOENTO FAMILIAR)**
ÁREA: DERECHOS SOCIALES
SERVICIO: SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN: TRATAMIENTO FAMILIAR

TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado en Psicología o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 24. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 80
    2. RESPONSABILIDAD: 70
    3. COMPETENCIA: 70
    4. MANDO: 20
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

    TOTAL, PUNTOS= 290
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 80 + 70
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 70+20+50
4. PELIGROSIDAD: 30
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 65
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 385

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO:
(Conforme al artículo 7 del Decreto 100/2022, de 7 de junio, por el que se regula el Programa de tratamiento a familias con menores en situación de riesgo o desprotección)
a) Intervenir en los casos asignados por la persona Coordinadora del Programa en la Entidad Local.
b) Estudiar y profundizar en el conocimiento de las situaciones de riesgo y desprotección, aplicando el instrumento VALÓRAME, según lo establecido en su normativa reguladora, sin perjuicio del uso de otros instrumentos de evaluación que se consideren necesarios, contrastando y completando la información con las propias familias y otras fuentes o servicios relacionados con las mismas para establecer un diagnóstico y un pronóstico de los cambios y logros que se pueden conseguir, detectándose o reforzando los recursos disponibles dentro de la red de apoyo social.
c) Formular hipótesis de trabajo y elaborar Proyectos de Tratamiento Familiar individualizados y temporalizados, estableciendo los objetivos y las estrategias a seguir, así como los recursos implicados en la resolución de las situaciones de riesgo y desprotección.
d) Consensuar con las familias el proyecto diseñado a fin de conseguir su máxima implicación en el tratamiento propuesto.
e) Desarrollar y realizar el seguimiento del Proyecto de Tratamiento Familiar mediante la aplicación de técnicas adecuadas y ajustadas a cada caso para conseguir los objetivos propuestos de acuerdo a su evolución.
f) Establecer mecanismos permanentes de coordinación con los servicios que derivan los casos, contribuyendo a mantener su colaboración e implicación en la resolución de los mismos.
g) Elaborar cuanta documentación e informes técnicos sean necesarios para facilitar el conocimiento y la evolución de los casos tratados, requeridos por el Servicio de Protección de Menores.
h) Establecer mecanismos de colaboración con la red de Servicios Generales, dispositivos especializados e instituciones, con el fin de proporcionar a cada familia los recursos idóneos para la resolución de su problemática.
i) Proponer la declaración de situación de riesgo al órgano colegiado creado al efecto por la Entidad Local, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, cuando durante el proceso de tratamiento la familia deje de colaborar o se niegue a la continuidad de la intervención.
j) Derivar los casos a los recursos sociales más adecuados una vez finalizado el tratamiento, para que se continúe con el seguimiento de los mismos cuando sea necesario. Para ello deberán remitir la documentación técnica que se precise para conocer el tratamiento realizado y su evolución, y se informará al profesional de referencia, según lo dispuesto por la Ley 9/2016, de 27 de diciembre.
k) Proporcionar información sobre la evolución general del Programa y asistir a las reuniones de trabajo y de la Comisión Técnica que se establezcan.
l) Cualquier otra función relacionada que se considere necesaria para la consecución de los objetivos del Programa".

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

ÁREA: DERECHOS SOCIALES
SERVICIO: SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN: INFANCIA Y FAMILIA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **PSICÓLOGO/A**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado en Psicología o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 24. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
  1. ESPECIALIZACIÓN: 80
  2. RESPONSABILIDAD: 70
  3. COMPETENCIA: 70
  4. MANDO: 20
  5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

  TOTAL, PUNTOS= 290

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 80 + 70
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 70+20+50
4. PELIGROSIDAD: 30
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 65
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 385
FUNCIONES:
-Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación en el marco de los servicios sociales, tales como planificación, diseño, ejecución, coordinación, desarrollo y seguimiento de las actividades y programas dentro del ámbito de su competencia; atención y orientación a los usuarios del servicio; evaluación, valoración y diagnóstico de la problemática global de los pacientes; control del registro y de la evolución de los usuarios del servicio, etc.
-Realiza visitas domiciliarias; emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; se coordina con el resto del personal y colabora en él en los programas en que esté previsto.
-Aquellas otras funciones análogas o conexas con las anteriores que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
ÁREA: DERECHOS SOCIALES.
SECCIÓN: CENTRO INFORMACIÓN DE LA MUJER.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **PSICÓLOGO/A**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado en Psicología o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso de méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 24. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1.ESPECIALIZACIÓN: 80
2.RESPONSABILIDAD: 70
3.COMPETENCIA: 70
4.MANDO: 20
5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS= 290
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 80+70
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 70+20+50
4. PELIGROSIDAD: 30
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 65
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 385

FUNCIONES DEL PUESTO:
De conformidad con Artículo 17 del Decreto 99/2022, Decreto 99/2022, de 7 de junio las funciones de atención psicológica son las siguientes:

"1. El personal técnico de atención psicológica, es el encargado de impulsar medidas de apoyo psicológico a las mujeres que lo necesitan, así como, en su caso, a los menores y personas dependientes a su cargo.

2. Las funciones del personal técnico de atención psicológica del Centro Municipal de Información a la Mujer serán las siguientes:

a) Atención psicológica a las mujeres y especialmente a las víctimas de cualquier tipo de violencia de género.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

b) Realización de valoraciones y orientaciones psicológicas, así como la emisión de los informes que se consideren pertinentes.
c) Solicitud y gestión en los casos que sea pertinente, del informe de las entidades acreditadas para las situaciones de riesgo de trata, explotación sexual y situaciones de vulnerabilidad de mujeres en contextos de prostitución para el acceso a medidas de apoyo habitacional y económico.
d) Realización de informes psicológicos, no periciales, en aquellos supuestos en los que sean solicitados por organismos públicos, cuando legalmente proceda.
e) Realizar la valoración de la demanda y de las necesidades individuales de cada mujer.
f) Participación en las actividades del centro.
g) Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.
h) Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomienden"

-Aquellas otras funciones análogas o conexas con las anteriores que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general".

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
ÁREA: DERECHOS SOCIALES
CENTRO INFORMACIÓN DE LA MUJER
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **ASESOR/A JURÍDICO**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o licenciatura equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 24. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    6. ESPECIALIZACIÓN: 80
    7. RESPONSABILIDAD: 70
    8. COMPETENCIA: 70
    9. MANDO: 20
    10. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
    TOTAL, PUNTOS= 290

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 80+70
    2. DEDICACIÓN: 0

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

3. RESPONSABILIDAD: 70+20+50
4. PELIGROSIDAD: 20
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 65
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 375

FUNCIONES:
-Realiza las tareas que por su grado de especialización le corresponden, siendo responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, de los asuntos y en los términos que se le encomienden, especialmente los que tengan incidencia en materia social y asistencial, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.
-Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración General
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Economía, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Actuariales y Financieras o título de Grado correspondiente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 27. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 95
2. RESPONSABILIDAD: 100
3. COMPETENCIA: 90
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 355
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 95+90

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 100+45+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 80
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 475

FUNCIONES:
- Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, en todos aquellos asuntos y materias para la planificación de Recursos Humanos, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.
-Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: TÉCNICO/A DE DEPORTES**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, similar o equivalente.
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 75
    2. RESPONSABILIDAD: 60
    3. COMPETENCIA: 60
    4. MANDO: 80
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55

    TOTAL, PUNTOS= 330

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 95+90
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 90+20+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 420

FUNCIONES:
-Es responsable del buen funcionamiento del Servicio al que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.
- Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requieran, en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
-Presta apoyo en la búsqueda y tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos del Servicio al que está adscrito, así como en la redacción de las Disposiciones municipales de carácter general relacionadas con el ámbito concreto de su disciplina.
-Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.
-Canaliza y distribuye las peticiones de otros departamentos en las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: ARCHIVERO/A MUNICIPAL**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: A1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Superior

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado universitario de Información y Documentación u otro equivalente o de nivel superior
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso de méritos
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: Nivel 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 70
2. RESPONSABILIDAD: 70
3. COMPETENCIA: 65
4. MANDO: 70
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65
TOTAL, PUNTOS = 340
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 95+90
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 95+45+40
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 440

FUNCIONES DEL PUESTO:
- Reunir, custodiar, conservar y organizar los documentos de todas las épocas, pasadas y actuales, generadas en el Ayuntamiento de Las Gabias, con la finalidad de asegurar su acceso y, con ello, los derechos de los ciudadanos, para la investigación histórica, la información, el estudio y la resolución de asuntos administrativos, así como para su uso por los propios servicios municipales en el desarrollo de sus funciones.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

PUESTOS DESEMPEÑADOS POR SUBGRUPO A2

- **TÉCNICO/A DE GESTIÓN.**
- **TÉCNICO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA Y RECAUDACIÓN.**
- **JEFE-POLICÍA**
- **SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL.**
- **ARQUITECTO/A TÉCNICO.**
- **INGENIERO/A INDUSTRIAL.**
- **TÉCNICO/A MEDIO-AMBIENTAL.**
- **JEFE/A SERVICIOS PÚBLICOS**
- **COORDINAROR/A SERVICIOS SOCIALES**
- **TRABAJADORES SOCIALES.**
- **EDUCADORES SOCIALES.**
- **TÉCNICO/A CONSUMO.**
- **TÉCNICO IGUALDAD.**
- **TÉCNICO/A DE PROTECCIÓN CIVIL**

****

NÚMERO DE PUESTOS: 7 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: TÉCNICO/A DE GESTIÓN**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A2
-Escala: Administración General
-Subescala: Gestión
-Clase: Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o Diplomatura Universitaria equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 23. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 75
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 70
4. MANDO: 25
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40
TOTAL, PUNTOS: 270
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+70
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+20+40
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

TOTAL, PUNTOS= 340

FUNCIONES:
-Emisión de informes, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos.
-Todas aquellas tareas de apoyo a las funciones de nivel superior que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TÉCNICO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA-RECAUDADOR/A**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A2
-Escala: Administración General/Especial
-Subescala: Gestión
-Clase: Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o Diplomatura Universitaria equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 23. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 75
    2. RESPONSABILIDAD: 70
    3. COMPETENCIA: 70
    4. MANDO 20
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL 40

    TOTAL, PUNTOS = 265
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+70
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 60+20+40
    4. PELIGROSIDAD: 15
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA: 60
    7. DISPONIBILIDAD: 0

    TOTAL, PUNTOS= 340

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Es responsable inmediato de los Servicios de Recaudación, a cuyo fin impulsa y dirige en primera instancia los procedimientos recaudatorios, ejecutando embargos, trabando bienes, realizando propuestas de resolución, e informes en materia de su competencia, etc…
-Colabora, asiste y presta apoyo al puesto de Jefe del Departamento de Tesorería, realizando bajo la dirección del mismo y en relación a los cometidos y competencias de tal Departamento, los trabajos y tareas propias de nivel superior que se le encomienden.
-Presta apoyo a nivel superior en materia económica-financiera, presupuestaria y contable.
-Es responsable de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes que se le asignen; de preparación de normativa; de elaboración de informes, pliegos técnicos, estadísticas y estudios de índole económica; del seguimiento de la justificación de subvenciones; etc.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: JEFE-POLICÍA**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: A2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Policía y sus auxiliares.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o Diplomatura equivalente. Permiso de conducir A y B con autorización especial para conducir transportes prioritarios (BTP).
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: Nivel 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 70
2. RESPONSABILIDAD: 70
3. COMPETENCIA: 65
4. MANDO: 70
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65
TOTAL, PUNTOS = 340
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+70
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 110+75+90

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 50
6. AUTONOMÍA: 100
7. DISPONIBILIDAD: 25
TOTAL, PUNTOS= 655

FUNCIONES DEL PUESTO:
- Realiza funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional (Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad), autonómico (Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía) y local en materia de Policía Local.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: SUBINSPECTOR/A**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: A2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Policía y sus auxiliares.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o Diplomatura equivalente. Permiso de conducir A y B con autorización especial para conducir transportes prioritarios (BTP).
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso de méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: Nivel 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 70
2. RESPONSABILIDAD: 70
3. COMPETENCIA: 65
4. MANDO: 70
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65
TOTAL, PUNTOS = 340
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+70
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 110+75+90
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

6. AUTONOMÍA: 100
7. DISPONIBILIDAD: 25
TOTAL, PUNTOS= 605

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Realiza funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional (Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad), autonómico (Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía) y local en materia de Policía Local.

-Es responsable de la dirección, organización, coordinación, asignación de tareas, supervisión, control y evaluación del personal del Cuerpo de policía local; de confeccionar turnos y cuadrantes de servicio; de proponer mejoras en la organización y en los procedimientos operativos, así como planes de formación y perfeccionamiento del personal; de proponer la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados; de emitir informes y propuestas de resolución, de realizar estudios, estadísticas, memorias, planes y otros documentos que le sean requeridos; de la seguridad ciudadana y vial del municipio, de la custodia de la documentación asignada a su unidad y del control administrativo de la misma; asiste y asesora al órgano municipal competente en lo relacionado con el servicio...

- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**.
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Arquitectura Técnica, Grado en Arquitectura técnica o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 23. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 75
    2. RESPONSABILIDAD:60

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

3. COMPETENCIA: 70
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

TOTAL, PUNTOS: 265

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+70
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+20+40
4. PELIGROSIDAD: 20
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 345

FUNCIONES:
-Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como elaboración de proyectos; dirección y supervisión de obras; coordinación con la dirección de obra externa; coordinación de seguridad y salud; emisión de certificaciones y memorias, valoraciones, etc...
-Realiza funciones de gestión, estudio, informe (incluidos cuantos sean necesarios para dar soporte técnico a los servicios operativos), asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requieran, en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, incluida la elaboración de pliegos técnicos, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
-Presta su apoyo, cuando es requerido, en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Media

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Ingeniero/a Técnico/a industrial, Grado en la Ingeniería Técnico Industrial o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 23. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 75
    2. RESPONSABILIDAD: 60
    3. COMPETENCIA: 70
    4. MANDO: 20
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

    TOTAL, PUNTOS: 265
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+70
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 60+20+40
    4. PELIGROSIDAD: 20
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA: 60
    7. DISPONIBILIDAD: 0

    TOTAL, PUNTOS = 345

FUNCIONES:
-Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como elaboración de proyectos; valoraciones; realización de mediciones; control e inspección sobre instalaciones y licencias, etc...
-Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, informe (incluidos cuantos sean necesarios para dar soporte técnico a los servicios operativos), dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requieran, en todos aquellos asuntos y materias de su competencia, incluido la elaboración de pliegos técnicos, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen, especialmente vinculados a licencias de apertura, actividades, expedientes sancionadores, etc.
-Presta su apoyo, cuando es requerido, en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TÉCNICO/A MEDIOAMBIENTAL**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o diplomatura universitaria equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 23. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 75
    2. RESPONSABILIDAD: 60
    3. COMPETENCIA: 70
    4. MANDO: 20
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

    TOTAL, PUNTOS: 265

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+70
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+20+40
4. PELIGROSIDAD: 20
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 345

FUNCIONES:
-Es responsable de las tareas de inspección, supervisión y control del cumplimiento de normativa medioambiental, tanto por el funcionamiento de los servicios públicos municipales como por las actuaciones realizadas por agentes externos a la Institución, con carácter general, en ámbitos tales como depuración de aguas residuales, recogida de residuos, limpieza viaria, control de vertidos líquidos, de escombros, emisión de humos, vertedero, ruidos, control de legionela en instalaciones municipales, planificación de tratamientos de desinfección, desinsectación y desratización, gestión del registro de animales peligrosos, etc.
-Realiza funciones de gestión, estudio (incluidos cuantos sean necesarios para dar soporte técnico a los servicios operativos), asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requieran, incluida la elaboración de pliegos técnicos en todos aquellos asuntos y materias de su competencia, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
-Colabora en la búsqueda y tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos del Departamento al que está adscrito, así como en la redacción de las Disposiciones municipales de carácter general relacionadas con el ámbito concreto de su disciplina.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Presta su apoyo en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento, en colaboración con el resto de responsables implicados.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SERVICIOS PÚBLICOS**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o diplomatura universitaria equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN 70
2. RESPONSABILIDAD 70
3. COMPETENCIA 65
4. MANDO 75
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL 65
TOTAL, PUNTOS: 340
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+75
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+40+50
4. PELIGROSIDAD: 20
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 375
FUNCIONES:
-Es responsable del buen funcionamiento del Servicio al que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

actividades y proyectos; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico a su cargo.
-Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requieran, en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, incluido la elaboración de pliegos técnicos, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
ÁREA: DERECHOS SOCIALES
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **COORDINADOR/A SERVICIOS SOCIALES**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo A2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Media

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o Diplomatura en Educación Social, Trabajo Social, Pedagogía, Psicología, Sociología o análogas, o equivalentes.
ADMINISTRACIÓN: Admón. Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 70
    2. RESPONSABILIDAD: 65
    3. COMPETENCIA: 70
    4. MANDO: 70
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65

    TOTAL, PUNTOS: 340
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+70
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 75+30+70
    4. PELIGROSIDAD: 30
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA: 70
    7. DISPONIBILIDAD: 0

    TOTAL, PUNTOS = 420

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FUNCIONES:
-Coordinación y supervisión de la unidad de servicios sociales comunitarios.
-Informar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal a su cargo.
-Diagnóstico y derivación hacia servicios sociales especializados.
-Puesta en marcha de todos los programas y servicios que recogen los convenios firmados con las diferentes administraciones.
-Puesta en marcha de todos los programas y servicios que recogen los convenios firmados con las diferentes administraciones.
-Remisión de los informes correspondientes en la tramitación de los procesos de gasto y justificación de las subvenciones, en el ámbito de sus competencias.
-Aquellas otras funciones análogas o conexas con las anteriores que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 4 puestos a jornada completa.
ÁREA: DERECHOS SOCIALES
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TRABAJADORES/AS SOCIALES**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo A2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o Diplomatura en Trabajo Social.
ADMINISTRACIÓN DE ADSCRIPCIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 75
    2. RESPONSABILIDAD: 60
    3. COMPETENCIA: 70
    4. MANDO: 15
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

    TOTAL, PUNTOS: 260
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+65
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 70+20+50
    4. PELIGROSIDAD: 30
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA: 60
    7. DISPONIBILIDAD: 0

    TOTAL, PUNTOS = 370

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad, complejidad y especialización del nivel de formación exigida para la provisión del puesto de trabajo, realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación en el marco de los servicios sociales, a cuyo fin investiga, programa, elabora, gestiona, implementa, coordina y evalúa programas y proyectos socio-asistenciales, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
-Realiza las funciones de atención, orientación y asistencia social y/o educativa; estudia, valora y redacta informes, diagnósticos, memorias y propuestas de resolución en el ámbito de su especialidad; gestiona y tramita prestaciones, ayudas y demás recursos sociales; realiza visitas domiciliarias; atiende e informa al público y usuarios del servicio, etc.
-Participa en la tramitación de los procesos de gasto y justificación de subvenciones, en el ámbito de sus competencias.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
ÁREA: DERECHOS SOCIALES.
SERVICIO: TRATAMIENTO FAMILIAR
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TRABAJADOR/A SOCIAL (ETF)**

TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo A2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Media

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o Diplomatura en Trabajo Social.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 75
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 70
4. MANDO: 15
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40
TOTAL, PUNTOS: 260

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75 + 65
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 70+20+50
4. PELIGROSIDAD: 30
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 370

FUNCIONES: (Conforme al artículo 7 del Decreto 100/2022, de 7 de junio, por el que se regula el Programa de tratamiento a familias con menores en situación de riesgo o desprotección)
a) Intervenir en los casos asignados por la persona Coordinadora del Programa en la Entidad Local.
b) Estudiar y profundizar en el conocimiento de las situaciones de riesgo y desprotección, aplicando el instrumento VALÓRAME, según lo establecido en su normativa reguladora, sin perjuicio del uso de otros instrumentos de evaluación que se consideren necesarios, contrastando y completando la información con las propias familias y otras fuentes o servicios relacionados con las mismas para establecer un diagnóstico y un pronóstico de los cambios y logros que se pueden conseguir, detectándose o reforzando los recursos disponibles dentro de la red de apoyo social.
c) Formular hipótesis de trabajo y elaborar Proyectos de Tratamiento Familiar individualizados y temporalizados, estableciendo los objetivos y las estrategias a seguir, así como los recursos implicados en la resolución de las situaciones de riesgo y desprotección.
d) Consensuar con las familias el proyecto diseñado a fin de conseguir su máxima implicación en el tratamiento propuesto.
e) Desarrollar y realizar el seguimiento del Proyecto de Tratamiento Familiar mediante la aplicación de técnicas adecuadas y ajustadas a cada caso para conseguir los objetivos propuestos de acuerdo a su evolución.
f) Establecer mecanismos permanentes de coordinación con los servicios que derivan los casos, contribuyendo a mantener su colaboración e implicación en la resolución de los mismos.
g) Elaborar cuanta documentación e informes técnicos sean necesarios para facilitar el conocimiento y la evolución de los casos tratados, requeridos por el Servicio de Protección de Menores.
h) Establecer mecanismos de colaboración con la red de Servicios Generales, dispositivos especializados e instituciones, con el fin de proporcionar a cada familia los recursos idóneos para la resolución de su problemática.
i) Proponer la declaración de situación de riesgo al órgano colegiado creado al efecto por la Entidad Local, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, cuando durante el proceso de tratamiento la familia deje de colaborar o se niegue a la continuidad de la intervención.
j) Derivar los casos a los recursos sociales más adecuados una vez finalizado el tratamiento, para que se continúe con el seguimiento de los mismos cuando sea

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

necesario. Para ello deberán remitir la documentación técnica que se precise para conocer el tratamiento realizado y su evolución, y se informará al profesional de referencia, según lo dispuesto por la Ley 9/2016, de 27 de diciembre.
k) Proporcionar información sobre la evolución general del Programa y asistir a las reuniones de trabajo y de la Comisión Técnica que se establezcan.
l) Cualquier otra función relacionada que se considere necesaria para la consecución de los objetivos del Programa."

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
ÁREA: DERECHOS SOCIALES
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: EDUCADORES/AS SOCIALES**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo A2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o Diplomatura en Educación Social.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 75
    2. RESPONSABILIDAD: 60
    3. COMPETENCIA: 70
    4. MANDO: 15
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

    TOTAL, PUNTOS: 260
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75 + 65
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 70+20+50
    4. PELIGROSIDAD: 30
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA: 60
    7. DISPONIBILIDAD: 0

    TOTAL, PUNTOS = 370

FUNCIONES:

-Con el grado de responsabilidad, dificultad, complejidad y especialización del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación en materia de educación social e intervención social y familiar, en el marco de los servicios sociales, tales como: asistencia técnica y reinserción de familias y/o menores que presentan problemas sociales o riesgo de

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

exclusión social; detección, intervención y seguimiento de proyectos y programas asignados; programación y desarrollo de actividades preventivas de marginación social y/o situaciones de riesgo; campañas de concienciación social; enseñanza y seguimiento de hábitos de comportamiento (higiene, alimentación, educación...) a familias desestructuradas; gestión de ayudas económicas; realización de visitas domiciliarias, entrevistas, atención general al ciudadano y usuarios en el ámbito de sus competencias, etc.
-Se relaciona con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin, tales como la Delegación Provincial de Bienestar Social, Fiscalía y Juzgado de Menores, centros educativos y de salud, y demás instituciones relacionadas con el menor y la familia.
-Participa en la tramitación de los procesos de gasto y justificación de subvenciones en el ámbito de sus competencias.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
ÁREA: DERECHOS SOCIALES
SERVICIO: SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN: TRATAMIENTO FAMILIAR
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **EDUCADOR/A SOCIAL (ETF)**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo A2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Media

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o Diplomatura en Educación Social.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 75
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 70
4. MANDO: 15
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40
TOTAL, PUNTOS: 260

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75 + 65
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 70+20+50
4. PELIGROSIDAD: 30
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 370

FUNCIONES: (Conforme al artículo 7 del Decreto 100/2022, de 7 de junio, por el que se regula el Programa de tratamiento a familias con menores en situación de riesgo o desprotección)
a) Intervenir en los casos asignados por la persona Coordinadora del Programa en la Entidad Local.
b) Estudiar y profundizar en el conocimiento de las situaciones de riesgo y desprotección, aplicando el instrumento VALÓRAME, según lo establecido en su normativa reguladora, sin perjuicio del uso de otros instrumentos de evaluación que se consideren necesarios, contrastando y completando la información con las propias familias y otras fuentes o servicios relacionados con las mismas para establecer un diagnóstico y un pronóstico de los cambios y logros que se pueden conseguir, detectándose o reforzando los recursos disponibles dentro de la red de apoyo social.
c) Formular hipótesis de trabajo y elaborar Proyectos de Tratamiento Familiar individualizados y temporalizados, estableciendo los objetivos y las estrategias a seguir, así como los recursos implicados en la resolución de las situaciones de riesgo y desprotección.
d) Consensuar con las familias el proyecto diseñado a fin de conseguir su máxima implicación en el tratamiento propuesto.
e) Desarrollar y realizar el seguimiento del Proyecto de Tratamiento Familiar mediante la aplicación de técnicas adecuadas y ajustadas a cada caso para conseguir los objetivos propuestos de acuerdo a su evolución.
f) Establecer mecanismos permanentes de coordinación con los servicios que derivan los casos, contribuyendo a mantener su colaboración e implicación en la resolución de los mismos.
g) Elaborar cuanta documentación e informes técnicos sean necesarios para facilitar el conocimiento y la evolución de los casos tratados, requeridos por el Servicio de Protección de Menores.
h) Establecer mecanismos de colaboración con la red de Servicios Generales, dispositivos especializados e instituciones, con el fin de proporcionar a cada familia los recursos idóneos para la resolución de su problemática.
i) Proponer la declaración de situación de riesgo al órgano colegiado creado al efecto por la Entidad Local, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, cuando durante el proceso de tratamiento la familia deje de colaborar o se niegue a la continuidad de la intervención.
j) Derivar los casos a los recursos sociales más adecuados una vez finalizado el tratamiento, para que se continúe con el seguimiento de los mismos cuando sea necesario. Para ello deberán remitir la documentación técnica que se precise para

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

conocer el tratamiento realizado y su evolución, y se informará al profesional de referencia, según lo dispuesto por la Ley 9/2016, de 27 de diciembre.
k) Proporcionar información sobre la evolución general del Programa y asistir a las reuniones de trabajo y de la Comisión Técnica que se establezcan.
l) Cualquier otra función relacionada que se considere necesaria para la consecución de los objetivos del Programa".

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TÉCNICO/A IGUALDAD**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A2
-Escala: Administración General
-Subescala: Técnica
-Clase: Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Diplomatura o grado equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 23. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 75
    2. RESPONSABILIDAD: 60
    3. COMPETENCIA: 70
    4. MANDO: 20
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

    TOTAL, PUNTOS: 265

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+65
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 60+20+40
    4. PELIGROSIDAD: 20
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA: 60
    7. DISPONIBILIDAD: 0

    TOTAL, PUNTOS = 340

FUNCIONES:
-Información y asesoramiento personalizado a mujeres sobre recursos y servicios, formación, orientación socio laboral, itinerarios profesionales y normativa que favorezca la igualdad entre hombres y mujeres.
-Informar y tramitar las diferentes ayudas económicas existentes para la protección a las mujeres víctimas de violencia de género.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Concienciar y prevenir en el ámbito educativo sobre la violencia de género mediante campañas de sensibilización, para alertar sobre sus causas y efectos.
-Llevar a cabo campañas de información y sensibilización contra la violencia de género, la coeducación, el lenguaje sexista, el reparto de tareas domésticas.
-Realizar y poner en marcha los distintos programas anuales del Instituto Andaluz de la Mujer.
-Asesorar: Proporcionar información específica y especializada a demandas concretas. -Dinamizar: Crear y/o mantener en la persona una actitud positiva a través de la planificación de acciones que tengan por objetivo las mejoras de las circunstancias personales respecto al entorno social y laboral.
-Mediar: establecer los mecanismos necesarios para garantizar la coherencia de las diferentes medidas en relación a procesos de motivación y de acciones de integración social y laboral.
-Elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad municipales.
-Diseñar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
-Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y prevención de la violencia de género.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TÉCNICO/A DE CONSUMO**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Media

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o diplomatura universitaria equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 23. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 75
    2. RESPONSABILIDAD: 60
    3. COMPETENCIA: 70
    4. MANDO: 20
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

    TOTAL, PUNTOS: 265

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+70
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+20+40
4. PELIGROSIDAD: 20
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 345

FUNCIONES:
-Asesoramiento técnico-jurídico en Derecho de Consumo. Recepción y trámite de reclamaciones, denuncias y solicitudes de arbitraje de los consumidores y usuarios y su remisión a las entidades u órganos correspondientes. Análisis, estudio y trámite de quejas, reclamaciones y denuncias.
-Es el mediador en los actos de mediación en temas de consumo.
-Tramita las actas realizadas sobre las quejas de los consumidores y los usuarios a los organismos administrativos de protección del consumidor (Junta Arbitral de Consumo, Consejo Municipal de Consumo).
-Inspeccionar bienes o servicios utilizados por usuarios y consumidores en base a la normativa aplicable.
-Realizar actos de inspección, en los que se recoge todo lo que se ha observado que está fuera de la normativa y se aconsejan las acciones pertinentes para cumplir la normativa legal vigente.
-Colabora con otros organismos de protección del consumidor, como las asociaciones de consumidores. Aconseja sobre la información que se debe incluir en la edición de material para la formación y/o información puntual de los clientes o el material incluido en una campaña de información estructurada.
-Conforma y actualiza una base de datos con la legislación y normativas de consumo y consumidores.
-Instrucción de la potestad sancionadora para crear planes de inspección de productos y/o servicios bajo la normativa legal vigente.
-Realiza investigaciones o crea la documentación técnica para llevar a cabo sus tareas.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TÉCNICO/A DE PROTECCIÓN CIVIL**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Subgrupo A2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Media

FORMACIÓN ESPECÍFICA: De conformidad con el Artículo 61 del Decreto núm. 197/2024 de Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa, de 3 septiembre que regula el Sistema Local de Protección Civil deberá estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

a) Estar en posesión de la titulación de Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil.

b) Estar en posesión de título universitario oficial o de técnico superior y tener superada la formación específica que le capacite como personal técnico de protección civil municipal.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO: La valoración en puntos ha sido la siguiente
- Complemento de destino: NIVEL 23. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 75
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 70
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40
TOTAL, PUNTOS: 265

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+70
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+20+40
4. PELIGROSIDAD: 20
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 345

FUNCIONES:
De conformidad con el artículo 59 del Decreto núm. 197/2024 de Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa, de 3 septiembre que regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía las funciones son las siguientes:

1. En general, el personal técnico de protección civil municipal participará en el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio Local de Protección Civil y en la dirección, en su caso, de los recursos humanos de dicho servicio. En relación con la gestión de las emergencias, colaborará en la gestión del flujo de la información entre la dirección del plan y los operativos intervinientes, coordinando a nivel técnico

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

las actuaciones precisas para la resolución de la emergencia, en función de lo establecido en los planes correspondientes.

2. En particular le corresponde participar en la ejecución de:
a) Dirección, en su caso, supervisión y gestión del Servicio Local de Protección Civil.
b) Dirección, en su caso, supervisión y gestión de las Agrupaciones del voluntariado de protección civil.
c) Supervisión y control de la elaboración, desarrollo, implantación y mantenimiento de los planes territoriales de emergencia de ámbito local.
d) Control de los planes de autoprotección desarrollados en el ámbito territorial municipal.

e) Desarrollo, gestión y supervisión de los planes de autoprotección de las actividades cuya titularidad corresponda al ayuntamiento.
f) Todas aquellas que le sean encomendadas por el órgano competente municipal.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

PUESTOS DESEMPEÑADOS POR SUBGRUPO C1

- **RESPONSABLE INSPECCIÓN SERVIVICOS MUNICIPALES**
- **TÉCNICO/A DE PROTOCOLO.**
- **RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**
- **JEFES/AS DE SECCIÓN TÉCNICA.**
- **JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD.**
- **JEFE/A DE SECCIÓN DE TESORERÍA.**
- **JEFE/A DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN.**
- **JEFE/A DE SECCIÓN-TRÁFICO.**
- **JEFE/A DE SECCIÓN-PERSONAL.**
- **JEFE/A DE SECCIÓN DE SELECCIÓN, FORMACIÓN, EMPLEO, CONDICIONES DEL TRABAJO, VIGILANCIA DE LA SALUD.**
- **JEFE/A DE SECCIÓN CULTURA**
- **TÉCNICO/A INFORMÁTICA.**
- **DINAMIZADOR/A.**
- **OFICIAL/A POLICIA.**
- **POLICÍA.**
- **DELINEANTE.**
- **INSPECTOR/A DE URBANISMO.**
- **ENCARGADO/A ELECTRICIDAD.**
- **ENCARGADO/A OBRAS.**
- **ENCARGADO/A CARPINTERÍA.**
- **ENCARGADO/A METALISTERÍA.**
- **ENCARGADO/A MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS.**
- **TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA.**
- **ADMINISTRATIVO/A**

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: RESPONSABLE DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Permiso de conducir B.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 55
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 60
4. MANDO: 45
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55
TOTAL, PUNTOS: 275

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+55
2. DEDICACIÓN: 20
3. RESPONSABILIDAD: 60+55+55
4. PELIGROSIDAD: 20
5. PENOSIDAD: 30
6. AUTONOMÍA: 50
7. DISPONIBILIDAD: 25

TOTAL, PUNTOS= 420

FUNCIONES:
-Inspeccionar y supervisar el funcionamiento de los servicios municipales relacionados con urbanismo, sanciones, medio ambiente, inspecciones, actividades y cualquier otro que le sea encomendado- Verificar el cumplimiento de la normativa y desarrollo de proyectos.
- Investigar y documentar infracciones, incluyendo la identificación de responsables y la aplicación de sanciones.
- Inspeccionar la legalidad de los servicios municipales, incluyendo la verificación de licencias y permisos.
- Realizar inspecciones periódicas en establecimientos y actividades para verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones.

- Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones en relación con las infracciones cometidas.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general".

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TÉCNICO/A DE PROTOCOLO**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Clase:
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO: NIVEL 18.
- Complemento de destino: La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 50
2. RESPONSABILIDAD: 40
3. COMPETENCIA: 40
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS = 180
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+40
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 40+0+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 45
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 240

FUNCIONES:
-Planificación, coordinación y supervisión de los actos institucionales promovidos por el Ayuntamiento o con presencia municipal.
-Organización y programación de la actividad del alcalde: agenda, visitas, correspondencia oficial de Alcaldía, etc.
-Secretaria personal, agenda, visitas, etc.
-Soporte administrativos general de la actividad de la alcaldía
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1/C2
-Escala: Administración General
-Subescala: -------

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 18. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 45
2. RESPONSABILIDAD: 40
3. COMPETENCIA: 45
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 180

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+30+65
4. PELIGROSIDAD: 50
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 55
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 380

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Es responsable de la coordinación del trabajo de atención e información al ciudadano de los asuntos y materias derivadas de la OAC, así como aquellas de índole administrativa de la Sección, de su distribución e inmediata supervisión, así como de la subsanación de incidencias normales que se generen en la prestación del servicio, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.
-Colabora en la atención e información al ciudadano en mesa de los asuntos y materias derivadas de la OAC y, en su caso, de su remisión al superior jerárquico de la Sección, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.
-A tal fin supervisa y realiza tareas administrativas tales como despacho y cumplimentación de solicitudes demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones), mantenimiento del Censo electoral, emisión y firma de certificados y volantes de empadronamiento, compulsas, fotocopias, recogida de avisos del ciudadano de incidencias varias, renovación demanda de empleo, archivo, etc.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general".

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE DE SECCIÓN-TÉCNICA (SERVICIOS INFORMÁTICOS)**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Administrativa

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP Informática.
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Disponibilidad flexible con localización esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 60
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 60
4. MANDO: 40
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55
TOTAL, PUNTOS: 275

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+30+55
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 55
7. DISPONIBILIDAD: 25
TOTAL, PUNTOS= 360

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FUNCIONES:
-Es responsable de la coordinación del trabajo de índole técnico-administrativa de los Servicios Técnicos de Nuevas Tecnologías, de su distribución e inmediata supervisión, así como de la subsanación de cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.
-Propone y, en su caso, pone en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas/actuaciones técnicas y/o administrativas que optimicen, en términos de eficacia y eficiencia, el servicio.
-Colabora en la realización de funciones técnicas de gestión, desarrollo, implantación, mantenimiento, control de procesos y resultados que por su grado de especialización se le requiera, de nuevas arquitecturas informáticas para los diferentes Departamentos en atención a las necesidades de cada uno de ellos.
-Colabora en la prestación de asesoramiento técnico y presta servicios de mantenimiento, formación y asistencia a personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración General
-Subescala: Administrativa
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 60
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 60
4. MANDO: 30
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55
TOTAL, PUNTOS = 265

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+30+55
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 55
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 335
FUNCIONES:
-Es responsable de la coordinación del trabajo de índole administrativa de la Unidad organizativa correspondiente, de su distribución e inmediata supervisión, así como de la subsanación de cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.
-Propone y, en su caso, pone en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas que optimicen, en términos de eficacia y eficiencia, el servicio.
-Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de asuntos que comportan mayor complejidad, responsabilidad o requieran una mayor adaptación o innovación, en los términos que le sean encomendados, con arreglo a su categoría profesional, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: JEFE/A DE SECCIÓN DE TESORERÍA**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración General
-Subescala: Administrativa
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 60

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 60
4. MANDO: 30
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55
TOTAL, PUNTOS = 265

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+30+55
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 55
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 335
FUNCIONES:
-Es responsable de la coordinación del trabajo de índole administrativa de la Unidad organizativa correspondiente, de su distribución e inmediata supervisión, así como de la subsanación de cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.
-Propone y, en su caso, pone en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas que optimicen, en términos de eficacia y eficiencia, el servicio.
-Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de asuntos que comportan mayor complejidad, responsabilidad o requieran una mayor adaptación o innovación, en los términos que le sean encomendados, con arreglo a su categoría profesional, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: JEFE/A DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración General
-Subescala: Administrativa
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 60
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 60
4. MANDO: 30
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55
TOTAL, PUNTOS = 265
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+30+55
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 55
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 335
FUNCIONES:
-Es responsable de la coordinación del trabajo de índole administrativa de la Unidad organizativa correspondiente, de su distribución e inmediata supervisión, así como de la subsanación de cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.
-Propone y, en su caso, pone en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas que optimicen, en términos de eficacia y eficiencia, el servicio.
-Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de asuntos que comportan mayor complejidad, responsabilidad o requieran una mayor adaptación o innovación, en los términos que le sean encomendados, con arreglo a su categoría profesional, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: JEFE/A DE SECCIÓN-TRÁFICO**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración General
-Subescala: Administrativa
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 60
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 60
4. MANDO: 30
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55
TOTAL, PUNTOS = 265
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+30+55
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 55
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 335
FUNCIONES:
-Es responsable de la coordinación del trabajo de índole administrativa de la Unidad organizativa correspondiente, de su distribución e inmediata supervisión, así como de la subsanación de cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.
-Propone y, en su caso, pone en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas que optimicen, en términos de eficacia y eficiencia, el servicio.
-Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de asuntos que comportan mayor complejidad, responsabilidad o requieran una mayor adaptación o innovación, en los términos que le sean encomendados, con arreglo a su categoría profesional, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SECCIÓN-ADMINISTRATIVA** (SERVICIO URBANISMO)

TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración General
-Subescala: Administrativa
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 60
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 60
4. MANDO: 30
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55
TOTAL, PUNTOS = 265

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+30+55
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 55
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 335

FUNCIONES:
-Es responsable de la coordinación del trabajo de índole administrativa de la Unidad organizativa correspondiente, de su distribución e inmediata supervisión, así como de la subsanación de cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.
-Propone y, en su caso, pone en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas que optimicen, en términos de eficacia y eficiencia, el servicio.
-Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de asuntos que comportan mayor complejidad, responsabilidad o requieran una mayor adaptación o innovación, en los términos que le sean encomendados, con arreglo a su categoría profesional, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: JEFE/A DE SECCIÓN-PERSONAL**
TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración General
-Subescala: Administrativa

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 60
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 60
4. MANDO: 30
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55
TOTAL, PUNTOS = 265

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+30+55
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 55
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 335

FUNCIONES:
-Es responsable de la coordinación del trabajo de índole administrativa de la Unidad organizativa correspondiente, de su distribución e inmediata supervisión, así como

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

de la subsanación de cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.
-Propone y, en su caso, pone en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas que optimicen, en términos de eficacia y eficiencia, el servicio.
-Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de asuntos que comportan mayor complejidad, responsabilidad o requieran una mayor adaptación o innovación, en los términos que le sean encomendados, con arreglo a su categoría profesional, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: JEFE/A DE SECCIÓN DE SELECCIÓN, FORMACIÓN, EMPLEO, CONDICIONES DEL TRABAJO, VIGILANCIA DE LA SALUD**

TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración General
-Subescala: Administrativa

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 60
    2. RESPONSABILIDAD: 60
    3. COMPETENCIA: 60
    4. MANDO: 30
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55

TOTAL, PUNTOS = 265

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+30+55
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 55
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 335

FUNCIONES:

- Negociación de condiciones laborales de los/as empleados/as municipales, en coordinación con el departamento legal.
- Detección de necesidades y diseño de planes de formación: Identificar las áreas de desarrollo y capacitación necesarias para mejorar el desempeño laboral y el crecimiento profesional de los empleados/as municipales. Elaborar programas de formación adaptados a las necesidades identificadas, considerando modalidades presenciales, virtuales o mixtas.
- Fomento del aprendizaje continuo: Promover una cultura organizacional que valore y fomente el aprendizaje continuo, incentivando la participación en actividades de formación y desarrollo personal.
- Seguimiento de procesos de selección: Realizar el seguimiento de los procesos de selectivos, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.
- Elaboración de informes de gestión de las materias que le sean encomendadas.
- Control de horarios y jornadas laborales: Supervisar el registro de la jornada laboral de los empleados, garantizando el cumplimiento de las normativas sobre horarios y descansos.
- Coordinación de exámenes médicos: Programar y coordinar los exámenes médicos periódicos y evaluaciones de salud ocupacional para los empleados, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Seguimiento de ausencias por motivos de salud: Registrar y dar seguimiento a las ausencias laborales debidas a motivos de salud, manteniendo comunicación con los empleados y evaluando posibles medidas de apoyo.
- Prevención de riesgos laborales: Colaborar con el departamento de prevención de riesgos laborales en la identificación y mitigación de riesgos para la salud de los trabajadores.
- Promoción de hábitos saludables: Implementar programas de promoción de la salud y el bienestar en el lugar de trabajo, fomentando hábitos saludables y previniendo enfermedades laborales.
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SECCIÓN-CULTURA**
TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario/Laboral
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Administrativa

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 60
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 60
4. MANDO: 30
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55
TOTAL, PUNTOS = 265

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+30+55
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 55
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 335

FUNCIONES:
-Es responsable de la coordinación del trabajo de índole administrativa de la Unidad organizativa correspondiente, de su distribución e inmediata supervisión, así como de la subsanación de cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.

-Propone y, en su caso, pone en marcha nuevos procedimientos de ejecución, gestión y tramitación de proyectos, planes, programas y actividades de intervención sociocultural, así como aquellas tareas de información, asesoramiento, orientación y dinamización para distintos colectivos, se relaciona y coordina con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieren para poner en marcha actividades o actuaciones propias del área y que comportan mayor complejidad, responsabilidad o requieran una mayor adaptación o innovación, en los términos que le sean encomendados, con arreglo a su categoría profesional, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general."

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TÉCNICO/A INFORMÁTICA**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase:
FORMACIÓN ESPECÍFICA: F.P.II Informática o titulación análoga o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 18.
La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 45
2. RESPONSABILIDAD: 40
3. COMPETENCIA: 45
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 180
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+40
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 40+0+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 45
7. DISPONIBILIDAD: 0
PUNTUACIÓN TOTAL= 240

FUNCIONES:

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Es responsable inmediato de las funciones derivadas de la administración, operación y soporte a personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico, tales como mantenimiento del hardware, instalación y reparación de equipos, sistemas y software base, apoyo en la programación de aplicaciones, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad, etc.
-Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, relacionados con las materias propias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **DINAMIZADOR/A**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase:
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-Complemento de destino: NIVEL 18.
La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 45
2. RESPONSABILIDAD: 40
3. COMPETENCIA: 45
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 180

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+40
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 40+0+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

6. AUTONOMÍA: 45
7. DISPONIBILIDAD: 0
PUNTUACIÓN TOTAL= 240

FUNCIONES:
-Diseñar, planificar e implementar el plan de comunicación interna de la Institución.
-Elaborar el plan de comunicación dotando de contenido a los canales.
-Coordinar su labor con el resto de áreas de Comunicación Externa e Interna (Marketing Corporativo, Comunicación y Prensa, Relaciones Públicas, Relaciones Institucionales) promoviendo el trabajo en equipo para establecer sinergias.
-Dar soporte a las Áreas Sociales en la comunicación para su difusión en el Municipio.
-Impulsar el diseño de imagen dando cabida a todas las áreas, y fomentando la participación de los técnicos de las mismas.
-Proponer vías de cohesión para que el trabajo de las distintas áreas a través de reuniones periódicas.
-Gestionar y emitir comunicados que refuercen los mensajes institucionales y aseguren de manera coherente el estilo propio de la organización.
-Fomentar entre las áreas la utilización de redes sociales y profesionales de comunicación, e impulsar el contenido de la misma como medio de cohesión de la Institución a nivel interno.
-Desarrollar, mantener y documentar la identidad gráfica y corporativa del Ayuntamiento y sus entidades dependientes o afines velando y supervisando la correcta aplicación de uso en todas sus versiones, logotipos, colores y tipografía.
-Realizar, modificar o adaptar diseños gráficos, maquetaciones ilustraciones, infografías, imágenes etc. con un acabado profesional y, en su caso, adaptado a los requisitos de producción con el fin de crear una "Imagen de Marca".
-Gestionar los medios online y marketing online. Diseño y gestión de posicionamiento online (SEO y SEM) y los contenidos en el entorno digital.
-Desarrollar y supervisar todo el material promocional, de comunicación, corporativo e institucional del Ayuntamiento y su producción en soportes digitales (emailing, blog, Redes Sociales) y no digitales como catálogos, folletos o cartelería.
-Diseñar y gestionar las campañas publicitarias de comunicación y su inserción en los diferentes medios digitales y no digitales.
-Realizar, gestionar y producir el plan anual de medios. Diseño, gestión y contratación de servicios, producción y recursos del mismo.
-Gestión de la contratación inherente al servicio y seguimiento, recepción y firma de facturas de dichos proveedores.
-Redacción, diseño gráfico y comunicación de las redes sociales, etc. del Ayuntamiento -Gestión y dinamización de redes sociales en internet
-Diseñar un procedimiento para la aprobación de medios sociales de cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento, así como de sus Organismos Autónomos.
-Revisión y modificación, en su caso, de la "Instrucción sobre identidad digital e implantación, mantenimiento y moderación de Medios Sociales en el Ayuntamiento de Las Gabias y sus organismos"
-Gestión de la creación y aprobación de los medios sociales de las unidades organizativas del Ayuntamiento o de alguno de sus Organismos Autónomos y su posterior publicación en la sección correspondiente de la página web municipal.
-Creación de una Guía de Estilo para cada red
-Dinamizar las redes sociales utilizando las herramientas más adecuadas: Multimedia: optimización de perfiles; creación de contenidos propios; creación de

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

imágenes y vídeos; mensajes promocionales y motivadores; diseño de publicaciones personalizadas; publicación de noticias relacionadas.
-Comunicación y conversación: interacción estable con las personas usuarias de las redes, respondiendo a las consultas, comentarios y mensajes planteados; colaboraciones con otros dinamizadores de las redes (influencers, bloggers...).
-Publicidad: creación de perfiles en páginas especializadas; creación de campañas publicitarias con motivo de actividades especiales, promociones, etc.
-Seguir y monitorizar sus propias publicaciones, analizando el resultado de las estrategias aplicadas, su aceptación por parte de los usuarios, el cumplimiento de los objetivos y, en su caso, realizar los ajustes necesarios para mejorar el posicionamiento de las redes sociales municipales.
-Elaboración de informes mensuales con las estadísticas relativas a las diferentes redes y al impacto obtenido, cuantitativa y cualitativamente.
-Realizar el seguimiento de la reputación on line.
-En colaboración con el Área de Comunicación municipal, realizar reportajes gráficos de las actividades a promocionar, adaptándolos para su colocación en las diferentes redes sociales.
-En el ámbito de la e-Administración, Facilitar su uso e implantación en el municipio a toda la ciudadanía, utilizando de forma continuada el " feed back" (retroalimentación) para testear el progreso de dicha implantación
-Servir de canal o puente entre la ciudadanía y la administración usando los medios pertinentes.
-Estar abierto al cambio y ser pro activo en las relaciones y sinergias que se generan al ser un mero interlocutor entre la administración y la ciudadanía
-COMPETENCIAS: Comprensión de la organización, orientación al servicio, rigor profesional, influencia, compromiso con los valores de la entidad, planificación y organización, trabajo en equipo con capacidad de coordinación, gestión y seguimiento de proveedores
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 4 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: OFICIAL/A DE POLICIA**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Policía y sus auxiliares.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Permiso de conducir A y B con autorización especial para conducir transportes prioritarios (BTP).
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 50
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 55
4. MANDO: 55
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55
TOTAL, PUNTOS: 275
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+55
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 60+55+55
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 70
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 25
TOTAL, PUNTOS= 490

FUNCIONES:
-Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.
-Ejerce la inmediata dirección, organización, supervisión, control y coordinación de las tareas del grupo de agentes de la policía local que le sean asignados. Principalmente, transmite órdenes, criterios de actuación e instrucciones a sus subordinados, controlando su ejecución y resultados; resuelve las posibles incidencias y problemas personales y organizativos, consultando con sus superiores en caso de necesidad; propone los criterios generales de ejecución del servicio; vela por el correcto despliegue del personal a su cargo; informa de los asuntos que le sean encomendados...

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 26 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **POLICÍA**
TIPO DE PUESTO: No singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Policía y sus auxiliares.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachiller o Técnico. Carnet de conducir A y B con autorización especial para transportes prioritarios. (BTP)
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso de méritos.

RETRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 20. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 50
2. RESPONSABILIDAD: 55
3. COMPETENCIA: 50
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 205

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+50
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 55+0+50
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 70
6. AUTONOMÍA: 50
7. DISPONIBILIDAD: 25
TOTAL, PUNTOS= 410

FUNCIONES:
-Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.
-Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales, en los ámbitos de policía administrativa, policía judicial, policía asistencial y policía medioambiental, bajo la supervisión y de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por su superior jerárquico, tales como Seguridad Ciudadana, Tránsito, Tráfico y Circulación, Atestados, Vigilancia de espacios públicos, Custodia de edificios e instalaciones, Normativa Municipal, Inspección y control de obras, licencias y demás documentación administrativa en el ámbito de sus cometidos, Notificaciones y Citaciones Judiciales y apoyo en la realización de otras conflictivas o en situaciones excepcionales, Retirada de vehículos abandonados, Cooperación en la resolución de conflictos privados, atención a los ciudadanos y sus demandas, en el ámbito de sus competencias, etc.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **POLICÍA SEGUNDA ACTIVIDAD**.
NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa.
TIPO DE PUESTO: No singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Policía y sus auxiliares.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso de méritos.
RETRIBUCIONES DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 20. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 50
2. RESPONSABILIDAD: 55
3. COMPETENCIA: 50
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS: 205

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+50
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 55+0+50
4. PELIGROSIDAD: 40
5. PENOSIDAD: 30
6. AUTONOMÍA: 50
7. DISPONIBILIDAD: 25

TOTAL, PUNTOS= 350
FUNCIONES:
Responsabilidades generales:
Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.
Tareas más significativas:
- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar los edificios e instalaciones municipales.
- Control de accesos y entrada en Dependencias policiales.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

- Control de material.
- Mantenimiento de los vehículos policiales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Control de llaves y radioteléfono.
-Vigilancia de armeros y ronda.
-Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **DELINEANTE/A**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: Administrativa
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Delineante, F.P. 2º grado, rama delineantes, o titulación equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 19. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 50
2. RESPONSABILIDAD: 45
3. COMPETENCIA: 45
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 45
TOTAL, PUNTOS: 185
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+45
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 45+0+45
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 50
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 250

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como confección de planos y documentación gráfica, mediciones, etc., garantizando su adecuación a la normativa vigente y especificaciones de diseño, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico y bajo la supervisión de éste.
-Ejecuta tareas administrativas y técnicas en el ámbito concreto de su disciplina, apoyando cuando es requerido para ello en el desempeño de otras tareas administrativas.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios de su trabajo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **INSPECTOR/A DE URBANISMO**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 19. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 50
2. RESPONSABILIDAD: 45
3. COMPETENCIA: 45
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 45
TOTAL, PUNTOS: 185
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+45
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 45+0+45
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

6. AUTONOMÍA: 50
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 250

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Realización de la función de inspección en materia urbanística.
-Visita de inspección de obras mayores y menores, paralizaciones e informes urbanísticos
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **ENCARGADO/A DE OBRAS**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C1/C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Permiso de conducir tipo B
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 18. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 50
2. RESPONSABILIDAD: 40
3. COMPETENCIA: 40
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 180
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+50
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 45+25+20
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 40
7. DISPONIBILIDAD: 35
TOTAL, PUNTOS=325

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FUNCIONES:
-Se encarga de la coordinación del equipo de trabajo que tenga asignado para el desempeño de las tareas propias del Servicio, relacionadas con la ejecución de obras, reparaciones y mantenimiento en general de las infraestructuras básicas y servicios municipales, limpieza viaria, recogida de residuos sólidos urbanos, etc., asegurando la correcta realización de las mismas.
-Evalúa el material necesario para cada actividad, emitiendo informe de las necesidades a su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **ENCARGADO/A DE ELECTRICIDAD Y SUMINISTROS**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C1/C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Permiso de Conducir B
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 18. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 50
2. RESPONSABILIDAD: 40
3. COMPETENCIA: 40
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 180
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (50+50)
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (45+25+20)
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 40

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

7. DISPONIBILIDAD: 35
TOTAL, PUNTOS=325
FUNCIONES:
-Se encarga de la coordinación del equipo de trabajo que tenga asignado para el desempeño de las tareas propias del Servicio, relacionadas con la ejecución de funciones propias del oficio de electricista, que comportan mayor complejidad, responsabilidad o requieren una mayor adaptación o innovación en este ámbito competencial.
-Evalúa el material necesario para cada actividad, emitiendo informe de las necesidades a su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **ENCARGADO/A DE CARPINTERÍA.**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C1/C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Permiso de Conducir B
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 18. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 50
2. RESPONSABILIDAD: 40
3. COMPETENCIA: 40
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 180
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (50+50)
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (45+25+20)
4. PELIGROSIDAD: 60

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 40
7. DISPONIBILIDAD: 35
TOTAL, PUNTOS=325
FUNCIONES:
-Se encarga de la coordinación del equipo de trabajo que tenga asignado para el desempeño de las tareas propias del Servicio, así como reparaciones y mantenimiento en general, infraestructuras básicas y servicios municipales relacionados con la carpintería, asegurando la correcta realización de las mismas.
-Evalúa el material necesario para cada actividad, emitiendo informe de las necesidades a su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **ENCARGADO/A DE METALISTERÍA.**
TIPO DE PUESTO: Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C1/C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Permiso de conducir B
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 18. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 50
2. RESPONSABILIDAD: 40
3. COMPETENCIA: 40
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 180
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (50+50)
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (45+25+20)
4. PELIGROSIDAD: 60

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 40
7. DISPONIBILIDAD: 35
TOTAL, PUNTOS=325
FUNCIONES:
-Se encarga de la coordinación del equipo de trabajo que tenga asignado para el desempeño de las tareas propias del Servicio al que está adscrito, asegurando la correcta realización de las mismas.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos // Jornada partida
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
-Clase: …
Formación específica: F.P. II o Módulo profesional de nivel III o Ciclo formativo o equivalente o similar en Biblioteconomía, Archivística y Documentación.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 17. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN: 45
    2. RESPONSABILIDAD: 30
    3. COMPETENCIA: 35
    4. MANDO: 0
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

    TOTAL, PUNTOS= 160
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 45+35
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 30+0+50
    4. PELIGROSIDAD: 15
    5. PENOSIDAD: 40
    6. AUTONOMÍA: 35
    7. DISPONIBILIDAD: 0

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

TOTAL, PUNTOS=250

FUNCIONES DEL PUESTO:

-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza funciones elementales de catalogación y clasificación, así como las propias que, con arreglo a su categoría, correspondan por registro, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario, recuento y expurgo; lleva a cabo el proceso de préstamos, expide carnés, atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta.

-Presta su apoyo en la realización de tareas y actividades tendentes al fomento, planificación, programación y difusión de actividades culturales relacionadas con la lectura, así como en la preparación y elaboración del material necesario para implantarlas (boletines, guías de lectura, etc.), colaborando con otros profesionales, asociaciones o entidades públicas o privadas necesarias a tal fin.

-Tiene a su cargo los registros estadísticos y bases de datos relacionadas con las materias de su competencia, actualizándolos cuando sea necesario.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 23 puestos a jornada completa.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: ADMINISTRATIVO/A**

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Funcionario

-Subgrupo: C1

-Escala: Administración General

-Subescala: Administrativa

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 21. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 55
2. RESPONSABILIDAD: 55
3. COMPETENCIA: 55
4. MANDO: 15
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 230

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 55+55
2. DEDICACIÓN: 0

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

3. RESPONSABILIDAD: 55+15+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 50
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 295
FUNCIONES:
-Realiza, bajo la dirección del Jefe/a de Sección y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Servicio, incluida la realización de informes sencillos con arreglo a su categoría profesional.
-Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como, emisión de liquidaciones, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa // Jornada mixta.
SERVICIO: CULTURA// JUVENTUD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: ADMINISTRATIVO/A**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración General
-Subescala: Administrativa
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 21. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 55
2. RESPONSABILIDAD: 55

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

3. COMPETENCIA: 55
4. MANDO: 15
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS = 230

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 55+55
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 55+15+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 30
6. AUTONOMÍA: 50
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 325

FUNCIONES:
-Realiza, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas administrativas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Servicio al que está adscrito, incluida la realización de informes sencillos con arreglo a su categoría profesional.
-Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos en los términos que le sean encomendados, tales como, expedientes de contratación y demás documentos administrativos que le sean requeridos, para la tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, operaciones con terceros, archivo, despacho y, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa//
SERVICIO: CULTURA
SECCIÓN: -----
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: ADMINISTRATIVO/A**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración General
-Subescala: Administrativa

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: *Jornada Mixta.*
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 21. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 55
2. RESPONSABILIDAD: 55
3. COMPETENCIA: 55
4. MANDO: 15
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS = 230

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 55+55
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 55+15+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 30
6. AUTONOMÍA: 50
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 325

FUNCIONES:
-Realiza, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas administrativas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Servicio al que está adscrito, incluida la realización de informes sencillos con arreglo a su categoría profesional.
- Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos en los términos que le sean encomendados, tales como, expedientes de contratación y demás documentos administrativos que le sean requeridos, para la tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, operaciones con terceros, archivo, despacho y, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: **2** puestos a jornada completa // Jornada Mixta.
SERVICIO: MAYORES /DEPORTES.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: ADMINISTRATIVO/A**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C1
-Escala: Administración General
-Subescala: Administrativa
FORMACIÓN ESPECÍFICA: título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 21. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 55
2. RESPONSABILIDAD: 55
3. COMPETENCIA: 55
4. MANDO: 15
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS = 230

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 55+55
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 55+15+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 30
6. AUTONOMÍA: 50
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 325

FUNCIONES:
-Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como, emisión de liquidaciones, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos,
cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
ÁREA: SERVICIOS A LA CIUDADANÍA
SERVICIO: DEPORTES
SECCIÓN: INSTALACIONES
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/ Funcionario
-Subgrupo: C1/C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
Capacitación para el tratamiento de legionela
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Disponibilidad flexible con localización esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 18. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN:35
    2. RESPONSABILIDAD: 50
    3. COMPETENCIA: 35
    4. MANDO: 40
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 20

    TOTAL, PUNTOS= 180
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+50
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 45+25+20
    4. PELIGROSIDAD: 60
    5. PENOSIDAD: 0
    6. AUTONOMÍA: 40
    7. DISPONIBILIDAD: 35

    TOTAL, PUNTOS = 325

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Se encarga de la inmediata dirección, organización, coordinación, control y supervisión del equipo de trabajo que tenga asignado para el desempeño de las tareas de mantenimiento general de las instalaciones deportivas.
-Es responsable de las medidas relacionadas con el control y prevención de legionela en las instalaciones municipales, así como de que se lleven a cabo los programas de

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

mantenimiento periódico, las mejoras estructurales y funcionales de las instalaciones, así como el control de la calidad microbiológica y físico-química del agua.
-Colabora en la realización de trabajos de construcción, fontanería, electricidad, pintura, limpieza..., llevando a cabo las actuaciones que se precisen, además, para el montaje y reparación de iluminaria, sonido, climatización, escenarios, cerrajería y en general, realiza cuantas tareas se requieran para el mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales.
-Colabora en la recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas.
-Evalúa el material necesario para la realización de las tareas encomendadas, emitiendo informe de las necesidades al superior jerárquico.
-Colabora en la apertura y cierre de las instalaciones; en el control de acceso de las personas usuarias a los mismas; vela por su correcto estado de conservación y atiende e informa a usuarios en sus necesidades de uso de las mismas.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

PUESTOS CORRESPONDIENTES A SUBGRUPO C2

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
- AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICA.
- MONITOR/A DE INFORMÁTICA.
- MONITOR/A DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD.
- AGENTE MEDIOAMBIENTAL.
- OFICIAL/A MULTISERVICIOS.
- OFICIAL/A JARDINERÍA
- OFICIAL/A ELECTRICIDAD
- OFICIAL/A FONTANERÍA
- OFICIAL CARPINTERÍA
- OFICIAL/A METALISTERÍA
- OFICIAL/A OBRAS
- OFICIAL/A PINTURA
- OFICIAL/A BARRENDERO
- CONDUCTOR/A
- CONDUCTOR/A RSU
- MONITOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- DINAMIZADOR/A SOCIAL
- OFICIAL INSTALACIONES
- DINAMIZADOR/A SOCIO-CULTURAL.
- GESTOR/A DE ALMACÉN

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 19 puestos a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración General
-Subescala: Auxiliar
-Clase:
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS = 140
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 185

FUNCIONES:
-Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.
-Realiza funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.
-Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, resoluciones simples, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 4 puestos a jornada completa.
SECCIÓN: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración General
-Subescala: Auxiliar
-Clase:
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 140

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+65
4. PELIGROSIDAD: 50
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 235

FUNCIONES:

-Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

-Realiza funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, resoluciones simples, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general".

****

NÚMERO DE PUESTOS: 9 puestos a jornada completa.
SERVICIO: SERV SOCIALES, JUVENTUD, DEPORTES, FIESTAS, MAYORES Y EDUCACIÓN.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral / Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración General
-Subescala: Auxiliar
-Clase:
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: *Jornada Mixta.*
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 140
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 30
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 215

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FUNCIONES:
-Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.
-Realiza funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.
-Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, resoluciones simples, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICA**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración General
-Subescala: Técnica
-Clase: Auxiliar.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado ESO// F.P I Informática o titulación análoga o equivalente
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 140
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0 //

TOTAL, PUNTOS=185

FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza tareas auxiliadoras a la administración, operación y soporte a personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico, tales como mantenimiento del hardware, instalación de equipos, sistemas y software base, apoyo en la programación de aplicaciones, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad, etc.
-Realiza tareas administrativas elementales, en los términos que le sean encomendados, relacionadas con las materias propias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
SECCIÓN: TÉCNICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **MONITOR/A DE INFORMÁTICA**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado ESO// F.P I Informática o titulación análoga o equivalente
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 140

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0 // TOTAL, PUNTOS=185

FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad, etc…, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
-Realiza tareas administrativas elementales, en los términos que le sean encomendados, relacionadas con las materias propias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **MONITOR/A DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios especiales

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado o ESO//
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIONES DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 15. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD:30
3. COMPETENCIA:30
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 25
TOTAL, PUNTOS: 115

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+25
4. PELIGROSIDAD: 20
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA:30
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 165

FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, se encarga de la inmediata planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de:
- Apoyo en la Dinamización de Actividades Socioculturales y Comunitarias
- Planificar y llevar a cabo actividades de ocio, recreativas, culturales o educativas dirigidas a la comunidad. Estas actividades pueden incluir talleres, charlas, actividades deportivas, artísticas o recreativas.
- Promover la participación activa de los vecinos en los programas y eventos municipales, fomentando la cohesión social y la integración comunitaria.
- Desarrollar actividades que promuevan la integración y la participación de colectivos con necesidades específicas, como personas mayores, niños, personas con discapacidad, jóvenes en situación de riesgo o inmigrantes.
- Participar en programas y proyectos destinados a la integración social de colectivos en situación de vulnerabilidad o riesgo de exclusión social. Esto puede incluir acciones formativas, acompañamiento o actividades diseñadas para fomentar la autonomía y la integración de estas personas en la comunidad.
- Impartir o colaborar en talleres y actividades que promuevan valores como el respeto, la tolerancia, la igualdad, la convivencia, la solidaridad y la participación ciudadana.
- Impulsar y participar en actividades de promoción de la salud, el deporte y el bienestar físico y emocional, con especial atención a la prevención de conductas de riesgo entre la juventud y otros colectivos.
- Actuar de apoyo a la mediación en situaciones de conflicto entre usuarios de los servicios o en el entorno comunitario, facilitando el diálogo y la búsqueda de soluciones pacíficas.
- Detectar y abordar posibles situaciones de conflicto antes de que escalen, aplicando estrategias de prevención y resolución de conflictos en el entorno comunitario.
- Colaborar con otros profesionales municipales, como trabajadores sociales, educadores, técnicos culturales y deportivos, en la planificación y desarrollo de programas integrales para la comunidad.
- Asistir en la coordinación y ejecución de los programas municipales que impliquen el desarrollo de actividades comunitarias o el uso de instalaciones públicas.
- Llevar un registro de asistencia, inscripciones y participación en las actividades organizadas. Asimismo, mantener actualizada la documentación necesaria relacionada con los programas y actividades gestionadas.
- Controlar y gestionar el uso adecuado de los recursos materiales disponibles para el desarrollo de actividades (materiales didácticos, equipos deportivos, etc.).
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **AGENTE MEDIOAMBIENTAL**
NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40
TOTAL, PUNTOS: 130
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+30
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 210

FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza tareas de comprobación, verificación, supervisión y control del cumplimiento de determinada normativa medioambiental en el término municipal, a nivel básico, en materia de vertidos, residuos, escombros, vertederos, trazado de caminos y lindes, etc, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Recoge y carga en vehículos municipales, enseres que los ciudadanos depositan y lo traslada al punto limpio.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **OFICIAL/A DE MULTISERVICIOS**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/ Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. //Permiso de Conducir B
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 15
TOTAL, PUNTOS=125

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (30+30) =60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (30+20+15)
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 245
FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo en la categoría de oficial, siguiendo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico realiza los trabajos de jardinería, limpieza viaria, obras y servicios múltiples, mantenimiento general, fontanería, electricidad, etc.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **OFICIAL/A DE ELECTRICIDAD**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Permiso de Conducir B// Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 15
TOTAL, PUNTOS=125
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (30+30) =60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (30+20+15) =65
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 245
FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza las funciones propias del oficio de electricista con la categoría de oficial, tales como instalación, reparación y mantenimiento general del alumbrado público y demás instalaciones eléctricas en

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

edificios, mobiliario y bienes municipales, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: OFICIAL/A DE FONTANERÍA**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Permiso de Conducir B / Permiso conducir B
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 15
TOTAL, PUNTOS=125
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (30+30) =60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (30+20+15) =65
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 245
FUNCIONES:
- Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza las funciones propias del oficio de fontanero, con la categoría profesional de oficial, en concreto la instalación, reparación, saneamiento y mantenimiento general de las instalaciones municipales y

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

espacios públicos en los que sea, competente, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
- Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**:** **OFICIAL/A DE CARPINTERÍA**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente// Permiso conducir B
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 15
TOTAL, PUNTOS=125
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (30+30) =60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (30+20+15) =65
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 245
FUNCIONES DEL PUESTO:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza las funciones propias del oficio de carpintero, con la categoría de oficial, tales como la construcción y el montaje de

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

muebles e instalaciones de madera en general, revisión, diagnóstico de posibles desperfectos, reparación de los mismos y mantenimiento general del mobiliario, equipos e instalaciones de madera ubicados en las dependencias municipales, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **OFICIAL/A DE METALISTERÍA**
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente // Permiso Conducir B
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN:30
    2. RESPONSABILIDAD:30
    3. COMPETENCIA:30
    4. MANDO:20
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL:15

    TOTAL, PUNTOS=125
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (30+30) =60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (30+20+15) =65
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 30

TOTAL, PUNTOS= 245
FUNCIONES:

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza las funciones propias del oficio de metalúrgico, con la categoría de oficial, tales como el diseño, la construcción y el montaje de mobiliario metálico, herrajes, cerraduras, mecanismos de cierre y apertura, puertas, ventanas, trampillas, cajas, mesas, armarios, dinteles, estanterías...; revisión, diagnóstico y reparación de posibles desperfectos y mantenimiento general del mobiliario metálico ubicado en las dependencias municipales, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Limpia las instalaciones y los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 10 puestos a jornada completa.
ÁREA: URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS
SERVICIO: SERVICIOS
SECCIÓN: MANTENIMIENTO SERVICIOS PÚBLICOS
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **OFICIAL/A DE OBRAS**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/ Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. // Permiso conducir B
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 15
TOTAL, PUNTOS=125

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (30+30) =60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (30+20+15) =65
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 245

FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de albañil, con la categoría profesional de oficial, tales como construcción, reparación y mantenimiento de obras, vías públicas, edificios y demás instalaciones municipales, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**:** **OFICIAL/A DE PINTURA**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. // Permiso conducir B
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 15
TOTAL, PUNTOS=125

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (30+30) =60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (30+20+15) =65
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 30

TOTAL, PUNTOS= 245

FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza las funciones propias del oficio de pintor, con la categoría profesional de oficial, tales como revestimiento, enmasillados, mezclas de pinturas, decoración, lijado, protección, mantenimiento, etc. de paredes, muros, mobiliario, cubiertas, y otras superficies interiores o exteriores de edificios e instalaciones municipales, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **OFICIAL/A BARRENDERO/A**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. // Permiso conducir B
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 15

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

TOTAL, PUNTOS=125
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (30+30) =60
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (30+20+15) =65
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 245

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de barrendero, con la categoría profesional de oficial, así como todas aquellas tareas que impliquen mantenimiento y limpieza general de los parques, jardines y demás zonas verdes que le sean asignados, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 3 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **CONDUCTORES/AS**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. // Permiso de conducir tipo B y C
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 15

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

TOTAL, PUNTOS=95
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (30+30)
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (30+20+15)
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 245
FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de conductor, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Específicamente, conduce vehículos municipales para los que habilita el tipo de carnet exigido y los emplea en la realización de tareas para las que están destinados.
-Colabora en la carga y descarga de materiales, controla la carga durante el transporte, presta su apoyo al resto de brigadas en las tareas que le requiera su superior jerárquico, etc.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 3 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **CONDUCTORES/AS DE RECOGIDA DE RSU**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. //Permiso de conducir tipo B y C
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 15
TOTAL, PUNTOS=95

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (45+45)
2. DEDICACIÓN: 20

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

3. RESPONSABILIDAD: (40+20+15)
4. PELIGROSIDAD: 140
5. PENOSIDAD: 80
6. AUTONOMÍA: 45
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 450

FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de conductor, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Específicamente, conduce vehículos municipales para los que habilita el tipo de carnet exigido y los emplea en la realización de tareas para las que están destinados.
-Colabora en la carga y descarga de materiales, controla la carga durante el transporte, presta su apoyo al resto de brigadas en las tareas que le requiera su superior jerárquico, etc.
-Se responsabiliza del mantenimiento, limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo, realizando pequeñas reparaciones que no requieran conocimientos cualificados.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa (Jornada mixta)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **DINAMIZADOR/A SOCIAL**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral//Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 17. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 35
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 145

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+50
4. PELIGROSIDAD: 35
5. PENOSIDAD: 40
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 245
FUNCIONES:
-Se encarga de proporcionar información actualizada sobre programas, planes, proyectos, actividades, talleres o actuaciones de carácter social, laboral, educativo y cultural para diferentes colectivos (extranjeros, tercera edad, juventud, ...), detectando necesidades específicas de la población, orientando a los usuarios en atención a dichas necesidades y fomentando la participación ciudadana, colaborando en la organización de aquellas actividades que se desarrollen en dichos ámbitos, acompañando a los usuarios en viajes y excursiones.
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 6 puestos a jornada completa (Jornada Mixta)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **DINAMIZADOR/A SOCIO-CULTURAL**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral//Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 17. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 35
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 145-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+50
4. PELIGROSIDAD: 35
5. PENOSIDAD: 40
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 245

FUNCIONES:

- Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, colabora en la elaboración de proyectos, planes, programas y actividades de intervención sociocultural, educativas y de juventud; lleva a cabo tareas de información, asesoramiento, orientación y dinamización para distintos colectivos; se relaciona y coordina con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieren para poner en marcha actividades o actuaciones propias del ámbito competencial; imparte actividades, etc.
-Realiza tareas de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, (convocatorias, oficios, actas, publicaciones, carteles, formularios);
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **MONITOR/A DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Técnica
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 17. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 30
2. RESPONSABILIDAD: 35
3. COMPETENCIA: 30

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
TOTAL, PUNTOS: 145
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 35+0+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 185
FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad, complejidad y especialización del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, colabora en la programación, elaboración e implementación de proyectos de prevención e integración socio-comunitarios y educativa, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico y personal técnico del Departamento, y bajo la supervisión de aquel.
-A tal fin, colabora en el diseño y ejecución de actividades de atención a las necesidades físicas y psicosociales, de apoyo a la gestión doméstica, de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, de concienciación social, de mediación entre personas y grupos, gestionando los recursos necesarios a tal fin (ayudas, subvenciones, etc.), ...
-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
-Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **OFICIAL/A DE INSTALACIONES**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. //Capacitación para el tratamiento de legionela.
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN:30
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 30
4. MANDO: 20
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 15

TOTAL, PUNTOS=125

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+20+15
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 30

TOTAL, PUNTOS =245

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad, complejidad y especialidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría profesional de oficial, tales como construcción, fontanería, electricidad, pintura, limpieza, jardinería..., llevando a cabo las actuaciones que se precisen, además, para el montaje y reparación de iluminaria, sonido, climatización, escenarios, cerrajería y en general, realiza cuantas tareas se requieran para el mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
-Realiza funciones relacionadas con las medidas para control y prevención de legionela en las instalaciones municipales, así como las necesarias para mantener en óptimas condiciones la calidad microbiológica y físico-química del agua.
-Colabora en la recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas.
-Colabora en la apertura y cierre de las instalaciones; en el control de acceso de las personas usuarias a las mismas; vela por su correcto estado de conservación y atiende e informa a usuarios en sus necesidades de uso de las mismas.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **GESTOR/A DE ALMACÉN**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Permiso de Conducir B// Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
  1. ESPECIALIZACIÓN: 30
  2. RESPONSABILIDAD: 30
  3. COMPETENCIA: 30
  4. MANDO: 20
  5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 15

  TOTAL, PUNTOS=125

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
  1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (30+30) =60
  2. DEDICACIÓN: 0
  3. RESPONSABILIDAD: (30+20+15) =65
  4. PELIGROSIDAD: 60
  5. PENOSIDAD: 0
  6. AUTONOMÍA: 30
  7. DISPONIBILIDAD: 30

  TOTAL, PUNTOS= 245

FUNCIONES:

- Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza las funciones propias del oficio de oficial de almacén, tales como la recepción, almacenamiento, organización y control del inventario de bienes y materiales en las instalaciones del almacén municipal.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

- Supervisa y ejecuta la distribución y entrega de materiales, herramientas y equipos necesarios para los distintos servicios municipales, asegurándose de que se cumplen los procedimientos establecidos y las normas de seguridad aplicables.
- Maneja los dispositivos, equipos de manipulación de cargas, herramientas y sistemas informáticos asociados a la gestión del almacén, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
- Garantiza el mantenimiento básico de las herramientas y equipos de almacén, informando a su superior jerárquico de cualquier incidencia o necesidad de reparación.
- Realiza inventarios periódicos y actualiza los registros de existencias, proporcionando informes precisos sobre el estado del almacén cuando sea requerido por su superior.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general".

****

PUESTOS CORRESPONDIENTES AL SUBGRUPO AP

- **MONITOR/A DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**
- **NOTIFICADOR/A**
- **TELEFONISTA.**
- **SUBALTERNO/A**
- **CONSERJE.**
- **MONITOR/A DE MEDIO AMBIENTE.**
- **PEONES JARDINEROS/AS.**
- **PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES.**
- **PEONES ELECTRICISTAS**
- **PEONES FONTANEROS/AS**
- **PEONES CARPINTEROS/AS.**
- **PEONES METALISTERÍA.**
- **PEONES OBRAS.**
- **PEONES PINTURA.**
- **OPERARIOS RECOGIDA DE RSU**
- **PEONES BARRENDEROS**
- **OPERARIO DE SERVICIOS**
- **AUXILIARES AYUDA DOMICILIO**
- **AUXILIARES DE BIBLIOTECA**
- **INFORMADOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEPORTIVA**
- **MONITORES/AS DEPORTIVOS/AS**
- **SOCORRISTAS**
- **MONITORES DE NATACIÓN**
- **OPERARIO/A MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **MONITOR/A DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Jornada partida, festividad, y turnicidad (M-T).
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN:20
2. RESPONSABILIDAD: 20
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

TOTAL, PUNTOS= 100

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2.DEDICACIÓN: 0
3.RESPONSABILIDAD: 30+0+50
4.PELIGROSIDAD: 30
5.PENOSIDAD: 50
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 250

FUNCIONES:
Con el grado de responsabilidad, dificultad y autonomía propio del nivel de titulación requerido para el desempeño del puesto, realiza las funciones de:

- Diseñar e impartir actividades relacionadas con el ámbito social, cultural, educativo, recreativo o deportivo, adaptándolas a diferentes grupos de edad y perfiles, incluyendo menores, adultos, mayores y personas con diversidad funcional.
- Organizar talleres, programas y eventos que promuevan la integración, el ocio saludable y la cohesión social, incentivando la participación activa de los vecinos en las actividades municipales.
- Apoyar en la planificación y ejecución de eventos públicos como ferias, jornadas culturales, competiciones deportivas o actividades al aire libre, asegurando la preparación y supervisión de los espacios e instalaciones necesarias.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

- Manejar el material requerido para las actividades, velando por su ordenación, conservación y buen uso, además de supervisar el inventario y reportar posibles necesidades de reposición o mejora.
- Garantizar la seguridad de los participantes en las actividades, aplicando protocolos establecidos, gestionando incidencias y atendiendo consultas para facilitar la participación.
- Fomentar el respeto por las normas de convivencia, el cuidado de las instalaciones públicas y la práctica de hábitos de vida saludables entre los participantes, promoviendo valores de cooperación, inclusión y respeto.
- Realizar un seguimiento y evaluación de las actividades, recopilando opiniones de los participantes, elaborando informes sobre el impacto y proponiendo mejoras para futuras ediciones.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general".

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **NOTIFICADOR/A POLIVALENTE**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración General
- Subescala: Subalterno
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Permiso de conducir tipo B
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 20
2. RESPONSABILIDAD:20
3. COMPETENCIA:20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

TOTAL, PUNTOS = 100

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 20+20
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 20+0+40
4. PELIGROSIDAD: 25
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 150

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FUNCIONES:
-Es responsable de la práctica de notificaciones, citaciones y comunicaciones tanto externas como internas, así como del traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa, realizando los encargos encomendados dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado.
-Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares), manejando a nivel usuario equipos informáticos, cuando es necesario.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 3 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **SUBALTERNO/A**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración General
-Subescala: Subalterno

FORMACIÓN ESPECÍFICA: --------
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 20
2. RESPONSABILIDAD: 20
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 35
TOTAL, PUNTOS = 95

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 20+20
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 20+0+65
4. PELIGROSIDAD: 50
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 200

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FUNCIONES:

-Traslada y reparte materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente).

-Realiza actividades administrativas básicas, elementales y de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como formalización, cumplimentación y despacho de documentos o impresos básicos; tramitación de expedientes sencillos; maneja a nivel usuario equipos informáticos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general".

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TELEFONISTA**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios especiales
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 20
2. RESPONSABILIDAD: 20
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 35
TOTAL, PUNTOS = 95

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 20+20
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 20+0+35
4. PELIGROSIDAD: 25
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 145
FUNCIONES:
-Traslada y reparte materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente).
-Atiende llamadas telefónicas e informa al público, realiza tareas simples de oficina y maneja a nivel usuario equipos informáticos;
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa //Jornada mixta
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **CONSERJE/A**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración General
-Subescala: Subalterno
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 20
2. RESPONSABILIDAD: 20
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 35
TOTAL, PUNTOS = 95
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 20+20
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 20+0+35
4. PELIGROSIDAD: 25
5. PENOSIDAD: 70
6. AUTONOMÍA: 20
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 210

FUNCIONES:
-Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.
-Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.
-Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; practica notificaciones y citaciones; vende entradas de espectáculos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **MONITOR/A DE MEDIO AMBIENTE**
NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 20
2. RESPONSABILIDAD: 20
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 35
TOTAL, PUNTOS = 95
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 20+20
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 20+0+40
4. PELIGROSIDAD: 25
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 0 // TOTAL, PUNTOS= 150

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FUNCIONES:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, se encarga de dar la información correspondiente del cumplimiento de la normativa medioambiental en el término municipal, interpretar sus valores y problemática, guiar y capacitar a las personas para contribuir a la conservación y mejora ambiental, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Atiende llamadas telefónicas y al público.
-Identificar las actividades humanas que influyen en el medio para desarrollar criterios de sostenibilidad y equilibrio ambiental.
-Analizar los componentes básicos de un problema ambiental para su valoración y propuesta, en su caso, de alternativas sostenibles.
-Sensibilizar sobre los impactos ambientales que generan las actividades humanas.
-Localizar y mostrar buenas prácticas ambientales y generar respuestas educativas.
-Comunicar y fomentar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente
-Aplicar técnicas de orientación y de intervención ante contingencias en el entorno ambiental.
-Dirigir grupos de personas por el entorno y sus representaciones.
-Utilizar los recursos e infraestructuras del entorno para desarrollar programas y actividades de educación ambiental.
-Realizar la valoración inicial del accidentado, para aplicar los protocolos de intervención adecuados.
-Identificar los diferentes elementos que componen el medio y sus interrelaciones, para la interpretación y conocimiento del mismo
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: PEONES/AS JARDINEROS/AS**
TIPO DE PUESTO: No singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Personal de oficios
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN 20

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

2. RESPONSABILIDAD 20
3. COMPETENCIA 20
4. MANDO 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL 10
TOTAL, PUNTOS 70
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (20+20)
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (20+0+15)
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 30 //TOTAL, PUNTOS= 190
FUNCIONES:
-En general, realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria simple y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la categoría de peón jardinería , tales como plantar y podar árboles, arbustos y demás tipos de vegetación, instalaciones de sistemas de riego y en general, todas aquellas tareas que impliquen mantenimiento y limpieza general de loa parques, jardines y demás zonas verdes que le sean asignados , bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 8 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **PEONES/AS SERVICIOS MÚLTIPLES**
TIPO DE PUESTO: No singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Personal de oficiosFORMACIÓN ESPECÍFICA:
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN 20
2. RESPONSABILIDAD 20

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

3. COMPETENCIA 20
4. MANDO 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL 10
TOTAL, PUNTOS 70
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (20+20)
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (20+0+15)
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 190
FUNCIONES DEL PUESTO:
-En general, realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la jardinería, limpieza viaria, obras y servicios múltiples, mantenimiento general, fontanería, electricidad, etc. Entre ellas, preparar el terreno para posterior semillación o plantación; cavar y desfondar terrenos; plantar flores, arbustos y demás tipos de vegetación; recoger, cargar, trasladar y descargar materiales, útiles y herramientas; montaje y desmontaje de escenarios; limpiar vías y espacios públicos, zonas verdes y aledaños a parques, jardines y zonas urbanas con arbolado; mantenimiento y reparación de obras y edificios públicos; instalación de mobiliario urbano, etc.
-Limpia las instalaciones y los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****
NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **PEONES/AS ELECTRICISTAS**
TIPO DE PUESTO: No singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Personal de oficios
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN 20

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

2. RESPONSABILIDAD 20
3. COMPETENCIA 20
4. MANDO 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL 10
TOTAL, PUNTOS = 70
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (20+20)
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (20+0+15)
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 190

FUNCIONES DEL PUESTO:
-En general, realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria simple y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la categoría de peón electricidad, tales como reparación y mantenimiento general de alumbrado público y demás instalaciones eléctricas en edificios, mobiliario y bienes nupciales, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **PEONES/AS FONTANEROS/AS**
TIPO DE PUESTO: No singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Personal de oficios
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN 20

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

2. RESPONSABILIDAD 20
3. COMPETENCIA 20
4. MANDO 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL 10
TOTAL, PUNTOS = 70
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (20+20)
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (20+0+15)
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 190
FUNCIONES DEL PUESTO:
-En general, realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria simple y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la categoría de peón fontanería, tales como la instalación, reparación, saneamiento y mantenimiento general de las instalaciones municipales y espacios públicos en los que sea competentes, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **PEONES/AS CARPINTEROS/AS**
TIPO DE PUESTO: No singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Personal de oficios
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN 20

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

2. RESPONSABILIDAD 20
3. COMPETENCIA 20
4. MANDO 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL 10
TOTAL, PUNTOS 70
- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (20+20)
2. DEDICACIÓN:
3. RESPONSABILIDAD: (20+0+15)
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 190
FUNCIONES:
-En general, realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria simple y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la categoría de peón carpintero , tales como la construcción y el montaje de muebles e instalaciones de madera en general, reparación de los mismos y mantenimiento general del mobiliario, equipos e instalaciones de madera ubicados en las dependencias municipales, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **PEONES/AS METALISTERÍA**
TIPO DE PUESTO: No singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Personal de oficios
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

1. ESPECIALIZACIÓN 20
2. RESPONSABILIDAD 20
3. COMPETENCIA 20
4. MANDO 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL 10

TOTAL, PUNTOS = 70

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (20+20)
2. DEDICACIÓN
3. RESPONSABILIDAD: (20+0+15)
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 30

TOTAL, PUNTOS= 190

FUNCIONES DEL PUESTO:

-En general, realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria simple y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la categoría de peón metalurgia , tales como la construcción y el montaje de mobiliario metálico , herrajes, cerraduras , mecanismos de cierre y aperturas , puertas , ventanas trampillas , cajas mesas , armarios , dinteles estanterías y reparación de posibles desperfectos metálicos ubicados en las dependencias municipales, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.

-Maneja los dispositivos, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 7 puestos a jornada completa

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: PEONES/AS DE OBRAS**

TIPO DE PUESTO: No singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Personal de oficios

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 20
2. RESPONSABILIDAD: 20
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 10
TOTAL, PUNTOS 70
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (20+20) =40
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (20+0+15) = 35
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 190
FUNCIONES:
-En general, realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria simple y utensilios no complejos, relacionadas con la categoría de peón de obras, tales como construcción, reparación y mantenimiento de obras, vías públicas, edificios y demás instalaciones municipales, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **PEONES/AS PINTURA**
TIPO DE PUESTO: No singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN 20

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

2. RESPONSABILIDAD 20
3. COMPETENCIA 20
4. MANDO 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL 10
TOTAL, PUNTOS = 70
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (20+20)
2. DEDICACIÓN
3. RESPONSABILIDAD: (20+0+15)
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 190
FUNCIONES DEL PUESTO:
-En general, realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria simple y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la categoría de peón de pintura, tales como revestimiento, enmasillados, mezclas de pinturas, decoración, lijado, protección, mantenimiento, etc. de paredes, muros, mobiliario, cubiertas, y otras superficies interiores o exteriores de edificios e instalaciones municipales, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****
NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **OPERARIOS/AS DE RECOGIDA DE RSU**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Festividad y nocturnidad.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 20
2. RESPONSABILIDAD: 30
3. COMPETENCIA: 20

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 10
TOTAL, PUNTOS= 80

Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (30+30)
2. DEDICACIÓN: 20
3. RESPONSABILIDAD: (40+0+15)
4. PELIGROSIDAD: 140
5. PENOSIDAD: 80
6. AUTONOMÍA: 45
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 400

FUNCIONES:
-Realiza los trabajos propios derivados de la recogida de residuos sólidos urbanos depositados en los contenedores, así como en la zona que los rodea, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Colabora, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, en la realización de tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, acordes a su categoría de operario polivalente.
-Limpia las instalaciones y los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: PEONES BARRENDEROS/AS**
TIPO DE PUESTO: No singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Personal de oficios
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

1. ESPECIALIZACIÓN 20
2. RESPONSABILIDAD 20
3. COMPETENCIA 20
4. MANDO 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL 10

TOTAL, PUNTOS 70

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (20+20)
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (20+0+15)
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 30

TOTAL, PUNTOS= 190

FUNCIONES DEL PUESTO:

-En general, realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria simple y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la categoría de peón barrendero, tales como, tareas que impliquen mantenimiento y limpieza general de loa parques, jardines y demás zonas verdes que le sean asignados, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.

-Maneja los dispositivos, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: OPERARIO/A DE SERVICIOS.**

TIPO DE PUESTO: No singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Personal de oficios

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN 20
2. RESPONSABILIDAD 20
3. COMPETENCIA 20
4. MANDO 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL 10
TOTAL, PUNTOS 70

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (20+20)
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (20+0+15)
4. PELIGROSIDAD: 60
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 30
TOTAL, PUNTOS= 190

FUNCIONES DEL PUESTO:
-En general, realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria simple y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con tareas que impliquen mantenimiento y limpieza general de los parques, jardines y demás zonas verdes que le sean asignados, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 20 puestos a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Cualificación profesional de Atención Socio Sanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, o algunas de las titulaciones establecidas en la Resolución del 10 de julio de 2018 por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional de los Auxiliares de Ayuda a Domicilio.
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Certificado de Habilitación Excepcional o Certificado de Habilitación Provisional establecido en la Resolución del 10 de julio de

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

2018 por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 20
2. RESPONSABILIDAD: 20
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

TOTAL, PUNTOS= 100

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 20+20
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 20+0+20
4. PELIGROSIDAD: 40
5. PENOSIDAD: 50
6. AUTONOMÍA: 20
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 190
FUNCIONES:
-Realiza tareas relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar, tales como limpieza cotidiana de la vivienda, lavado de ropa, cosido y planchado de la misma, realización de compras domésticas, preparación y cocinado de alimentos, etc.
-Atención personal al usuario, en actividades de la vida diaria, como la higiene, aseo y vestido, apoyo para la movilidad dentro del domicilio.
-Labores de asistencia y acompañamiento personal a aquellas personas que presentan dificultades para desenvolverse autónomamente en el exterior, en su gestión de trámites, etc.
-Curas sencillas y administración de medicamentos que hayan sido prescritos por facultativos médicos, siempre que no requieran una especialización o conocimiento cualificado, propio del que se requiere al personal sanitario.
-Apoyo socio-educativo para estimular la autonomía e independencia, conversación motivadora, etc.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos // Jornada partida
DENOMINACIÓN DEL PUESTO**: AUXILIARES DE BIBLIOTECA**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala:
-Clase:
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN: 20
2. RESPONSABILIDAD: 20
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

TOTAL, PUNTOS= 100

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+50
4. PELIGROSIDAD: 15
5. PENOSIDAD: 40
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS=225

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza tareas auxiliares de registro, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario, recuento y expurgo, todo ello siguiendo las directrices y bajo la supervisión de sus superiores.
-Colabora en el proceso de préstamos, expide carnés, atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta.
-Realiza actividades administrativas elementales y de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como formalización, cumplimentación y despacho de documentos o impresos básicos; tramitación de expedientes sencillos; informatización de datos; compulsas; fotocopias; archivo; despacho y gestión de correspondencia, etc.
- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

NÚMERO DE PUESTOS: 3 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **INFORMADOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEPORTIVA**

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP/C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales FORMACIÓN ESPECÍFICA:

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1. ESPECIALIZACIÓN:20
2. RESPONSABILIDAD: 20
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40
TOTAL, PUNTOS= 100

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+65
4. PELIGROSIDAD: 50
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 235

FUNCIONES:

-Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión donde corresponda, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

-Realiza actividades administrativas elementales y de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como formalización, cumplimentación y despacho de documentos o impresos básicos; tramitación de expedientes sencillos; cobros de pequeño importe, arqueos y cuadres; inscripciones; informatización de datos; mailing informativos o publicitarios; compulsas; fotocopias; archivo; despacho y gestión de correspondencia, etc.

-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. "

****

NÚMERO DE PUESTOS: 8 puestos a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **MONITORES/AS DEPORTIVOS/AS**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP/C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
FORMACIÓN ESPECÍFICA:
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Jornada partida, festividad, y turnicidad (M-T).
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.
RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN:20
2. RESPONSABILIDAD: 20
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

TOTAL, PUNTOS= 100

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2.DEDICACIÓN: 0
3.RESPONSABILIDAD: 30+0+50
4.PELIGROSIDAD: 30
5.PENOSIDAD: 50
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 250

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y autonomía propio del nivel de titulación requerido para el desempeño del puesto, realiza las funciones de enseñanza deportiva para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

-Realiza los trabajos propios de monitor deportivo/a, velando por la seguridad de usuarios., colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas.
- Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 8 puestos a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **SOCORRISTAS**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP/C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de socorrista, título de primeros auxilios, título de desfibrilador y capacitación para tratamiento de aguas de piscinas de uso colectivo.
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Jornada partida, festividad, y turnicidad (M-T).
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
- Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
    1. ESPECIALIZACIÓN:20
    2. RESPONSABILIDAD: 20
    3. COMPETENCIA: 20
    4. MANDO: 0
    5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

    TOTAL, PUNTOS= 100
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
    1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
    2. DEDICACIÓN: 0
    3. RESPONSABILIDAD: 30+0+50
    4. PELIGROSIDAD: 30
    5. PENOSIDAD: 50
    6. AUTONOMÍA: 30
    7. DISPONIBILIDAD: 0

    TOTAL, PUNTOS = 250

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 2025122500083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Realiza los trabajos propios del oficio de socorrista, velando por la seguridad de usuarios y previniendo situaciones de riesgo (incluida la medición y control de los parámetros químicos y ambientales del agua), e imparte formación en la actividad deportiva de natación, y/o actividades acuáticas, especialmente, colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas.
- Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 3 puestos a jornada completa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **OPERARIO/A MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**
TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: AP
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Capacitación para el tratamiento de legionela.
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 14
1. ESPECIALIZACIÓN:20
2. RESPONSABILIDAD: 20
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

TOTAL, PUNTOS= 100
-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:
1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 20+20
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 20+0+15
4. PELIGROSIDAD: 40
5. PENOSIDAD: 50
6. AUTONOMÍA: 25

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 190

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Realiza cuantas tareas se requieran para el mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
-Realiza funciones relacionadas con las medidas para control y prevención de legionela en las instalaciones municipales, así como las necesarias para mantener en óptimas condiciones la calidad microbiológica y físico-química del agua.
-Colabora en la recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas.
-Colabora en la apertura y cierre de las instalaciones; en el control de acceso de las personas usuarias a las mismas; vela por su correcto estado de conservación y atiende e informa a usuarios en sus necesidades de uso de las mismas.
-Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

****

NÚMERO DE PUESTOS: 4 puestos a jornada completa.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **MONITORES/AS NATACIÓN**
TIPO DE PUESTO: No Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral
-Subgrupo: AP/C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Jornada partida, festividad, y turnicidad (M-T).
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:
-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1.ESPECIALIZACIÓN:20
2.RESPONSABILIDAD: 20
3.COMPETENCIA: 20
4.MANDO: 0
5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40
TOTAL, PUNTOS= 100

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2.DEDICACIÓN: 0
3.RESPONSABILIDAD: 30+0+50
4.PELIGROSIDAD: 30
5.PENOSIDAD: 50
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 250

FUNCIONES DEL PUESTO:
-Con el grado de responsabilidad, dificultad y autonomía propio del nivel de titulación requerido para el desempeño del puesto imparte formación en la actividad deportiva de natación, y/o actividades acuáticas, así como colaborar en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas.

-Realiza los trabajos propios de monitor/a natación, velando por la seguridad de usuarios., colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas.

-Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general."

****

NOTA INFORMATIVA

El presente Texto de relación de puestos de trabajo, junto al ANEXO I que se adjunta al citado texto bajo el título "RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS –Código de firma-07E90013BBF800U9J6E2T1B1V5-" refunden en su totalidad los cambios producidos desde el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, celebrado en su sesión extraordinaria el día 7 de noviembre de 2025 (expediente 2025 12 25000022) y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 223 de 21 de noviembre de 2025 (página 89) hasta la actualidad.

CSV: 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E90013BC9B00H0F1S2R9T7I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS - 24/11/2025
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 24/11/2025 14:10:23

EXPEDIENTE :: 202512 25000083
Fecha: 21/02/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL