

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Burjassot

*2024/00915 Anuncio del Ayuntamiento de Burjassot sobre la aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo de funcionarios/as y personal laboral fijo y plantilla.*

#### ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28/11/2023, aprobó inicialmente el expediente de modificación de la relación de puestos de trabajo de funcionarios y personal laboral fijo y plantilla de este Ayuntamiento y habiéndose formulado reclamaciones durante el trámite de información pública y audiencia a los interesados a que fue sometido el expediente de referencia (Boletín Oficial de la Provincia número 231, de fecha 30/11/2023, el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 24/01/2024 resolvió las alegaciones presentadas y acordó su aprobación definitiva.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación:

#### VER ANEXO

Lo que se expone al público para general conocimiento de los interesados legítimos.

Burjassot, a 24 de enero de 2024. —El alcalde, Rafael García García.



Primero.- Creación de los siguientes puestos en la relación de puestos de trabajo de funcionarios y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Burjassot:

### PERSONAL FUNCIONARIO

Nº	DENOMINACIÓN	NAT.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	TIPO PRO.	FORMA	TITULACIÓN REQUERIDA	Nº PUESTOS	GRUPO/SUBGRUPO	CD	C.ESP
308 - 310	Psicopedagogo o psicopedagoga	F	AE	Técnica	Superior	NS	C	Grado en psicopedagogía, psicología o pedagogía	3	A/A1	20	71

#### Funciones:

##### De orientación educativa en centros escolares:

- Asesorar y cooperar en el proceso de identificación de las barreras que están presentes en el contexto escolar, familiar y socio comunitario, así como en la planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones y programas que contribuyan a eliminarlas, poniendo especial atención en aquellos que tengan un carácter preventivo.
- Asesorar en la organización de los apoyos personales y materiales de los centros para responder de manera eficaz a la diversidad del alumnado.
- Colaborar en la accesibilidad de los entornos y de los materiales didácticos y curriculares.
- Asesorar en la prevención y la detección temprana de las dificultades de aprendizaje, de las necesidades de apoyo y de las situaciones de desigualdad o desventaja, así como la organización y el seguimiento de las medidas que ayuden a superarlas y a compensar las situaciones y circunstancias que las producen.
- Asesorar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones de promoción de la igualdad y la convivencia y la intervención en los procedimientos derivados de los diferentes protocolos: absentismo, atención sanitaria, prevención de la violencia y desprotección, acogida del alumnado recién llegado o desplazado y todos aquellos que disponga la administración para favorecer la inclusión del alumnado.
- Participar en la evaluación socio psicopedagógica y cooperar con los equipos educativos en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de respuesta que se deriven y de los planes de actuación personalizados, facilitando el asesoramiento y acompañamiento necesario a las familias y al alumnado.
- Colaborar con la dirección del centro en la tramitación de las medidas de respuesta educativa para la inclusión que requieran la autorización de la Administración educativa.
- Asesorar en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de acogida al inicio de la escolarización y de transición entre etapas.

##### De intervención socio comunitaria:

- Orientar a las familias y acordar pautas que contribuyan a mejorar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional de sus hijas e hijos.
- Diseñar y organizar acciones de sensibilización y programas formativos dirigidas a los equipos educativos, al alumnado, a las familias y al entorno socio comunitario.
- Desarrollar la Campaña de Prevención y Detección de Dificultades en el Desarrollo, que se desarrolla en las escuelas infantiles del primer ciclo de educación infantil ubicadas en el municipio.



- Diseñar y desarrollar programas de formación a familias, mediante la creación de una Escuela de Familias Municipal.

De asesoramiento y la gestión municipal en el ámbito educativo:

- Asesorar al responsable político de la materia, en todos aquellos programas y actuaciones educativas que se realicen desde el área de Educación.
- Asesorar y coordinar actuaciones comunes de los centros educativos, en el ámbito municipal.
- Coordinación con los representantes de comunicad educativa para coordinar actuaciones y desarrollar programas conjuntos.
- Controlar la gestión de las Escuelas Infantiles Municipales del primer ciclo de Educación Infantil; directrices técnicas, proceso de admisión del alumnado, control de los temas relacionados con la gestión privada y el desarrollo de programas educativos y orientación socio psicopedagógica directa.
- Elaboración técnica de bases para las ayudas y subvenciones educativas (centro educativos y asociaciones de padres y madres de alumnado), valoración de proyectos, seguimiento en la ejecución y justificación de los mismos.
- Coordinar, junto con la administración educativa la gestión del proceso de admisión del alumnado sobrevenido, fuera del periodo ordinario de matrícula.
- Organizar y coordinar el proceso de admisión del alumnado y las Comisiones de Escolarización Municipal.
- Coordinar las diferentes actuaciones que se llevan a cabo en el área educativa tanto en el ámbito escolar como en el socioeducativo y comunitario.
- Coordinar las actuaciones educativas con el resto de servicios del Área de Bienestar Social y atender los requerimientos de los servicios educativos de ámbito supramunicipal; Dirección Territorial de Educación, Inspección Educativa.
- Impulsar las actuaciones específicas en el Marco del Programa Burjassot Ciudad Educadora y de los ODS (objetivos de desarrollo sostenible).
- Gestión y coordinación de los Consejos Escolares Municipales.
- Remisión de informes, memorias, comunicaciones, notificaciones, en materia de educación a las personas o entidades correspondientes, cuando se les requiera.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

**PERSONAL LABORAL FIJO**

Nº RPT	Denominación	Clasificación	Titulación requerida	Núm. puestos	Jornada
311	Educador o educadora	Técnico medio II	Grado, licenciatura o equivalente relacionados con los campos de la educación social, trabajo social, psicología, pedagogía y psicopedagogía	1	Completa

Funciones:

- Diseñar, programar ejecutar y evaluar los programas de protección de menores, familia y tercera edad, de servicios sociales, así como las intervenciones socioeducativas individuales, familiares y comunitarios.
- Realización de intervenciones psico-socioeducativas, actuación, seguimiento y evaluación de menores en situaciones de vulnerabilidad.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.



Nº RPT	Denominación	Clasificación	Titulación requerida	Núm. puestos	Jornada
312-316	Oficial Primera	Oficial Primera III	Título de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente a efectos laborales	5	Completa
317-319	Peón obra y servicios varios	Peón III		3	Completa

Funciones oficial primera:

- Supervisión y control de los Peones a su cargo.
- Preparar materiales y realizar trabajos de albañilería en general.
- Reparación y mantenimiento de calles, aceras y edificios municipales.
- Colaborar en las tareas de traslado de mobiliario y enseres.
- Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones.
- Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material y vehículos asignados a su cargo.
- Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

Funciones peón de obra y servicios varios:

- Preparar materiales y realizar las tareas encomendadas por el oficial.
- Trasladar maquinaria y herramientas.
- Limpieza y recogida de zonas afectadas por el trabajo.
- Limpiar y mantenimiento de la máquinas y herramientas utilizadas.
- Labores de carga y descarga y ubicación de elementos de señalización.
- Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones de forma puntual por necesidades de servicio y bajo órdenes del mando.
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

Nº RPT	Denominación	Clasificación	Titulación requerida	Núm. puestos	Jornada
320	Auxiliar de actividades	Operador consola III	Título de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente a efectos laborales.	1	Completa
321	Auxiliar de actividades	Operador consola III	Título de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente a efectos laborales. Reserva discapacidad intelectual	1	Completa
322-323	Administrativo o administrativa	Administrativo III	Título de bachiller, FP II o equivalente.	2	Completa
324	Técnico o técnica recursos económicos	T. Superior	Grado en Económicas o en Administración y Dirección de Empresas.	1	Completa
325	Técnico o técnica de sonido audiovisual	T. Medio III	Técnico Superior para audiovisuales y espectáculos	1	Completa
326	Técnico o técnica medio tecnología	T. Medio III	Técnico superior en desarrollo de actividades multiplataforma o equivalente.	1	Completa
327	Traductor o Traductora. Valenciano/ comunicación	Administrativo IV	Título de bachiller, FP II o equivalente. Certificado Junta Qualificadora de	1	Completa



			Coneiximents de València (JQCV) nivel C1/Mitjà o su equivalente, con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI).		
328	Gestor o Gestora de proyectos	T. Medio III	Grado en ingeniería informática o equivalente.	1	Completa
329	Adjunto o Adjunta gestión cultural Servicio atención al ciudadano	Administrativo III	Título de bachiller, FP II o equivalente.	1	Completa
330	Técnico o Técnica animación juvenil	Administrativo III	Técnico superior en animación sociocultural y turística o equivalente.	1	Completa
331	Animador o Animadora-informador o informadoraa juvenil	Administrativo III	Título de bachiller, FP II o equivalente.	1	
332	Animador o Animadora Servicio atención al ciudadano	Administrativo III	Título de bachiller, FP II o equivalente.	1	Completa
333	Animador o Animadora Biblioteca	Administrativo III	Título de bachiller, FP II o equivalente.	1	Completa

Funciones auxiliar de actividades:

- Atender al teléfono y público en general informando sobre trámites a seguir para su expediente o el estado del mismo.
- Realizar tareas de introducción de datos utilizando medios informáticos.
- Cita telefónica ciudadanos.
- Ser conocedor de todas las tareas que se realizan en el negociado para poder sustituir otro auxiliar.
- Realizar los trámites rutinarios del expediente
- Archivo de los expedientes
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
- Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

Funciones administrativo o administrativa:

- Confección con la colaboración del "Jefe/a de Negociado" de los expedientes que tiene asignados.
- Atender al teléfono y el público en general informando sobre los trámites relacionados con su negociado.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo
- Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

Funciones técnico o técnica recursos económicos:

- Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- Dirigir y controlar el personal asignado a su servicio, estableciendo objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- Responsabilizarse de la adecuada formación profesional de sus empleados
- Realizar informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia de su área de responsabilidad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor presentación del servicio durante su jornada.
- Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia



- Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

Funciones técnico o técnica de sonido audiovisual

- Control del sonido en espectáculos y eventos.
- Montaje y colocación de los equipos y micrófonos.
- Creación y diseño de efectos sonoros.
- Realizar pruebas de sonido en espectáculos en vivo.
- Supervisión y mantenimiento de los equipos de sonido.
- Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

Funciones de técnico o técnica medio tecnología

- Docencia en el programa de alfabetización digital en la Escuela Permanente de Adultos
- Impartición de los talleres de nuevas tecnologías que se programan anualmente.
- Mantenimiento, reparación y resolución de incidencias y problemas informáticos tanto hardware como software en todas las sedes del Ayuntamiento de Burjassot.
- Configuración y mantenimiento de la red informática en edificios municipales.
- Instalación y configuración de equipos.
- Carga de sistemas operativos y carga de programas específicos y actualizaciones y configuración de los mismos. Formación para ayudar a entender su funcionamiento.
- Instalación, configuración y gestión de periféricos.
- Gestión y mantenimiento de impresoras de red en los usuarios.
- Traspasos de datos en equipos nuevos
- Resolución de problemas de malware y virus en ordenadores.
- Soporte al ciudadano en el uso de la Sede Electrónica y aplicativos software del Ayuntamiento.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Funciones Traductor o traductora. Valenciano/ comunicación:

- Tareas administrativas en la Agencia de Promoción del Valenciano AVIVA.
- Colaborar con el técnico/a superior de traducción y dinamizador lingüístico de valencià en la consecución de los objetivos de la Agencia de Promoción del Valenciano AVIVA.
- Traducción de textos: castellano-valencià y valencià-castellano.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Funciones gestor o gestora de proyectos:

- Apoyo técnico y formación a los trabajadores del Ayuntamiento de Burjassot en el conocimiento de las Tecnologías de la Sociedad de la Información y la Comunicación (TIC).
- Gestión, soporte y mantenimiento de la web municipal, redes sociales y sistemas o canales complementarios de comunicación social que utilice el Ayuntamiento de Burjassot.
- Creador de contenidos para redes sociales y audiovisuales.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.



Funciones Adjunto o adjunta gestión cultural Servicio atención al ciudadano/ Animador o animadora Servicio atención al ciudadano:

- Realizar todos los trámites que se atienden de forma presencial en el Servicio atención al ciudadano y en el área de cultura.
- Mantenerse al día sobre los servicios que ofrece el Ayuntamiento.
- Informar a los ciudadanos que se presenten en las oficinas del SAC e iniciar los expedientes correspondientes.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
- Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

Funciones Animador o animadora-informador o informadora juvenil:

- Colaborar en la programación, realización y evaluación de campañas de ocio y tiempo libre.
- Colaborar en la programación, realización y evaluación de actividades de animación sociocultural.
- Colaborar en la programación, realización y evaluación de actividades de formación alternativa.
- Desarrollo de los expedientes administrativos del área de cultura y juventud.
- Colaboración en el desarrollo de las actividades que se organicen en cualquier otra área.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Funciones Técnico o técnica animación juvenil:

- Programación, realización y evaluación de campañas de ocio y tiempo libre.
- Programación, realización y evaluación de actividades de animación sociocultural.
- Programación, realización y evaluación de actividades de formación alternativa.
- Programación, seguimiento, animación y evaluación de los distintos servicios de cultura y juventud.
- Colaboración en el desarrollo de las actividades que se organicen en cualquier otra área.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

Funciones animador o animadora Biblioteca:

- Animación de la Biblioteca Infantil.
- Recogida y organización de la Biblioteca Infantil.
- Apoyo al personal de la Biblioteca de Adultos cuando así se le requiera.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.

Nº RPT	Denominación	Clasificación	Titulación requerida	Núm. puestos	Jornada
334	Peón Instalaciones Deportivas	Peón III		1	Completa
335	Controlador o controladora Materiales Deportivos	Oficial Primera, III	Título de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.	1	Completa



336	Monitor o monitora gimnasia rítmica Controladora Escuelas Deportivas	Oficial Primera, III	Se requiere alguna de las siguientes titulaciones: a) Certificado académico oficial de superación del ciclo inicial del Grado Medio o título de Técnico deportivo o técnica deportiva de la modalidad y especialidad correspondiente. b) Técnico deportivo o Técnica deportiva Superior de la modalidad o especialidad deportiva correspondiente. c) Técnico o Técnica en Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural. d) Técnico o Técnica en Guía en el medio natural y de tiempo libre. e) Técnico o Técnica Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas. f) Técnico o Técnica Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva. g) Técnico o Técnica Superior en Acondicionamiento Físico. h) Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o licenciatura correspondiente.	1	Completa
-----	---	----------------------	--	---	----------

Funciones peón instalaciones deportivas:

- Realizar tareas de mantenimiento, y limpieza básica de las instalaciones y pequeñas tareas de reparación de edificios, instalaciones y zonas ajardinadas del interior del recinto en que presta su servicio
- Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, controlando los accesos
- Transporte de material, productos o maquinaria
- Utilización de las herramientas, materiales y maquinaria que sean precisas para el desarrollo de sus tareas
- Movimiento de canastas, porterías, rastrillado de foso salto y marcar campo de fútbol.
- Utilización de la maquinaria limpiadora.
- Conducir los vehículos municipales necesarios en los desplazamientos requeridos para el desempeño de sus funciones de forma puntual por necesidades de servicio y bajo órdenes del mando.
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo

Funciones controlador o controladora material deportivo:

- Inventariar el material deportivo y controlar su uso adecuado y correcto.
- Revisar las deficiencias en las instalaciones deportivas.
- Colaborar en la organización y matrícula de las escuelas deportivas municipales.
- Colaborar en la organización de competiciones y eventos.
- Cooperar con el/la coordinador/a deportivo para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Utilizar todos los medios informáticos y de comunicación necesarios para el desarrollo de sus funciones.



- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

Funciones monitor-monitora gimnasia rítmica/controlador-controladora escuelas deportivas:

- Colaborar con el Coordinador/a deportivo en la planificación y organización de las escuelas deportivas.
- Organizar, dirigir y dinamizar las actividades dirigidas a la práctica de la modalidad deportiva de su especialidad-
- Evaluar y planificar anualmente las actividades a realizar en la modalidad deportiva de su especialidad.
- Colaborar en la organización de competiciones y eventos.
- Realizar un uso adecuado y correcto del material deportivo y la instalación.
- Utilizar todos los medios informáticos y de comunicación necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Cooperar con el/la coordinador/a deportivo para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

Nº RPT	Denominación	Clasificación	Titulación requerida	Núm. puestos	Jornada
337-338	Auxiliar Administrativo	Operador consola III	Título de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente	2	Completa

Funciones auxiliar administrativo:

- Recibir, registrar y clasificar toda la documentación que entra en el negociado.
- Atender al teléfono y público en general informando sobre trámites a seguir para su expediente o el estado del mismo.
- Realizar tareas de introducción de datos utilizando medios informáticos.
- Ser conocedor de todas las tareas que se realizan en el negociado para poder sustituir otro auxiliar.
- Realizar los trámites rutinarios del expediente
- Archivo de los expedientes
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
- Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

**PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO**

Nº RPT	Denominación	Clasificación	Titulación requerida	Núm. puestos	Jornada
339	Profesor o Profesora EPA Ciclo II Área Científico-Tecnológica Matemáticas, Ciencia, Tecnología y Biología	T. Superior II	<p><u>Requisitos genéricos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión del título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.</li> <li>Estar en posesión del CAP o Master Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en los términos de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</li> <li>Estar en posesión de la titulación de valenciano nivel C1/Mitjà o equivalentes</li> </ul> <p><u>Requisito específico:</u> Estar en posesión de la licenciatura o grado en matemáticas, geología, biología, física, química o equivalente.</p>	1	Completa



**Funciones:**

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Todas estas funciones se realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Nº RPT	Denominación	Clasificación	Titulación requerida	Núm. puestos	Jornada
340	Masajista deportivo	Oficial Primera, III	Titulación genérica: Título de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. Título específico curso masaje deportivo de más de 400 horas de duración.	1	Parcial
341-346	Monitor o Monitora Fútbol-Sala	Oficial Primera, III	Titulación genérica: Título de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.  Titulación específica: Se requiere alguna de las siguientes titulaciones: a) Certificado académico oficial de superación del ciclo inicial del Grado Medio o título de Técnico deportivo o técnica deportiva de la modalidad y especialidad correspondiente. b) Técnico deportivo o Técnica deportiva Superior de la modalidad o especialidad deportiva correspondiente. c) Técnico o Técnica en Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural. d) Técnico o Técnica en Guía en el medio natural y de tiempo libre. e) Técnico o Técnica Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas. f) Técnico o Técnica Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva. g) Técnico o Técnica Superior en Acondicionamiento Físico. h) Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o licenciatura correspondiente. i) Certificado de profesionalidad de la modalidad o especialidad deportiva correspondiente. j) Certificado federativo en los términos establecidos en la DA	6	Parcial
347	Monitor o Monitora Baloncesto	Oficial Primera, III		1	Parcial
348	Monitor o Monitora Zumba	Oficial Primera, III		1	Parcial
349	Monitor o Monitora Pilates	Oficial Primera, III		1	Parcial
350-352	Monitor o Monitora Tenis	Oficial Primera, III		3	Parcial
353-354	Monitor o Monitora Yoga	Oficial Primera, III		2	Parcial
355	Monitor o Monitora tercera edad	Oficial Primera, III		1	Parcial
356	Monitor o Monitora Deporte Base	Oficial Primera, III		1	Parcial
357-360	Monitor o Monitora Gimnasia Rítmica	Oficial Primera, III		4	Parcial
361	Monitor o Monitora deportivo Patinaje	Oficial Primera, III		1	Parcial
362-363	Monitor o Monitora deportivo Gimnasia Mantenimiento	Oficial Primera, III		2	Parcial
364	Monitor o Monitora deportivo Karate	Oficial Primera, III		1	Parcial
365	Monitor o Monitora deportivo Taichi-Yogalátex	Oficial Primera, III		1	Parcial
366	Monitor o Monitora deportivo Atletismo	Oficial Primera, III	1	Parcial	



			<p>Quinta de la Ley 2/2022, de 22 de julio, de la Generalitat, de ordenación del ejercicio de las profesiones del deporte y la actividad física en la Comunidad Valenciana.</p> <p>k) Para aquellos que se encuentran ejerciendo las funciones de monitor/a deportivo/a sin los requisitos de formación establecidos en la Ley 2/2022 deberán aportar una declaración responsable en los términos que establece la DT Primera de la citada Ley</p>		
367	Monitor o Monitora danza clásica y pilates	Escuela taller	Título superior de danza.	1	Parcial

**Funciones masajista deportivo:**

- Prevención de lesiones tanto en entrenamiento como en competición.
- Recuperación de las lesiones que se presenten en cualquiera de las disciplinas deportivas.
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

**Funciones monitores o monitoras deportivos:**

- Organizar, dirigir y dinamizar las actividades dirigidas a la práctica de la modalidad deportiva de su especialidad-
- Evaluar y planificar anualmente las actividades a realizar en la modalidad deportiva de su especialidad.
- Elaborar y presentar por escrito la memoria final de la actividad que hayan impartido.
- Preparación de las clases a impartir con anterioridad a la realización de las mismas.
- Educación en valores deportivos del alumnado y seguimiento de éste.
- Relaciones con los padres y otros grupos o entidades.
- Colaborar en la organización de competiciones y eventos.
- Realizar un uso adecuado y correcto del material deportivo y la instalación.
- Mantener el orden y control del alumnado en sus clases.
- Repartir comunicados o notas informativas a sus alumnos cuando sea necesario.
- Cooperar con el/la coordinador/a deportivo para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

Nº RPT	Denominación	Clasificación	Titulación requerida	Núm. puestos	Jornada
			Titulación genérica para los monitores o monitoras número 368 a 371: Título de bachiller, FP II o equivalente.		
368	Monitor o Monitora taller guitarra	Escuela taller	Grado en enseñanzas artísticas superiores de música.	1	Parcial
369	Monitor o Monitora taller dibujo y pintura	Escuela taller	Grado en bellas artes.	1	Parcial
370	Monitor o Monitora taller teatro	Escuela taller	Grado en artes escénicas e interpretación audiovisual o equivalente; o certificado de profesionalidad o certificado superación curso de teatro de más de dos años o 400 horas.	1	Parcial
371	Monitor o Monitora taller de ingles	Escuela taller	Course in Teaching English as a Second or Foreign Language o Nivel C2 de inglés EOI o equivalente o certificado de profesionalidad o Grado en filología inglesa.	1	Parcial

**Funciones monitores o monitoras talleres cultura:**

- Organizar, dirigir y dinamizar las actividades dirigidas a la práctica del taller de su especialidad-
- Evaluar y planificar anualmente las actividades a realizar en el taller de su especialidad.
- Colaborar en la organización de eventos y exposiciones de su especialidad.



- Realizar un uso adecuado y correcto del material del taller.
- Cooperar con responsable de actividades culturales para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

**Segundo.-** Modificación de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral fijo, así como la plantilla respecto de los siguientes puestos:

- Modificar la titulación requerida para el puesto laboral fijo número 293 Monitor o Monitora de Minorías Étnicas y añadir la función de apertura y cierre de las instalaciones del Centro Socio-Educativo Díaz Pintado.  
Titulación: Modificar el grado medio en integración social (inexistente) pasando a ser Título de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Modificar las funciones del puesto laboral fijo número 298 Psicólogo o Psicóloga.  
Funciones:
  - Realizar, de acuerdo con lo acordado en el seno del equipo profesional, la evaluación psicológica de los miembros de la unidad familiar.
  - Actuar de forma prioritaria en aquellas situaciones de vulnerabilidad y riesgo de desprotección, y muy especialmente en aquellas situaciones que entrañan violencia de género y machista.
  - Dirigir y orientar las estrategias de crianza de los progenitores, estableciendo consensuadamente, valores y hábitos saludables en el seno de la familia.
  - Orientar y mediar en situaciones de crisis familiar (crisis de pareja, separaciones/divorcios, violencia doméstica y filio-parental...)
  - Actuar como profesional de referencia en aquellos casos en que, por acuerdo de equipo, se requiera una intervención especializada y específica en el seno de la familia. Realizando el Plan Personal y/o Familiar de Intervención Social.
  - Emisión de Informes, Estudios y Programas.
  - Cualquier otra tarea que se le encomiende en su ámbito profesional.
- Modificar la denominación, titulación requerida, funciones y retribución del puesto laboral fijo núm. 286 Educador o Educadora Social, pasando a denominarse Técnico o Técnica de integración social de Atención primaria de Servicios Sociales.  
Titulación requerida: Técnico/a Superior en integración social.  
Funciones:
  - Elaborar proyectos de integración social incorporando la perspectiva de género.
  - Programar actividades de integración social, aplicando los recursos y estrategias metodológicas más adecuadas.
  - Diseñar y poner en práctica actuaciones para prevenir la violencia doméstica y de género, evaluando el desarrollo de las mismas.
  - Actuar como profesional de referencia en aquellos casos en que, por acuerdo de equipo, se requiera una intervención de acompañamiento en el seno de la familia.
  - Organizar las actuaciones de apoyo psicosocial, a la gestión doméstica y de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social.
  - Realizar tareas de mediación entre personas, miembros de la unidad de convivencia, y grupos, aplicando técnicas participativas y de gestión de conflictos.
  - Cualquier otra tarea que se le encomiende en su ámbito profesional.  
Retribución: grupo profesional técnico (ciclo formativo grado superior).



- Modificar la titulación requerida y funciones de los puestos laboral fijo núm. 282 y 284 Educador o Educadora Social, pasando a denominarse Educador o Educadora.  
Titulación requerida: Grado, licenciatura o equivalente relacionados con el ámbito de la educación social, trabajo social, psicología, pedagogía y psicopedagogía.  
Funciones:
  - Diseñar, programar, ejecutar y evaluar los programas de protección de menores, familia y tercera edad, de servicios sociales, así como las intervenciones psico-socioeducativas individuales, familiares y comunitarias.
  - Actuación en el propio ámbito del menor para detectar factores de riesgo y trabajar sobre estos. Realizar evaluaciones e informes.
  - Seguimiento psicosocial de los menores y de las personas atendidas en los diferentes programas de servicios sociales.
  - Coordinación con los centros educativos.
  - Evaluación de necesidades individuales y familiares, coordinando las ayudas y prestaciones a favor de la inclusión social de los menores y personas en situación de vulnerabilidad social.
  - Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.
- Modificar la titulación requerida de los puestos número 173 a 175 Profesores Escuela Permanente de Adultos, personal laboral fijo discontinuo, así como las funciones de los puestos número 171 a 175:

Nº RPT	Denominación	Clasificación	Titulación requerida	Núm. puestos	Jornada
173	Profesor o profesora EPA Ciclo II Área Comunicación Lengua extranjera	T. Superior II	<p><u>Requisitos genéricos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión del título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.</li> <li>• Estar en posesión del CAP o Master Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en los términos de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</li> <li>• Estar en posesión de la titulación de valenciano nivel C1/Mitjà o equivalentes</li> </ul> <p><u>Requisito específico:</u> Estar en posesión de la licenciatura o grado en filología inglesa o francesa o haber superado tres cursos completos de estas licenciaturas o estar en posesión del certificado de aptitud en inglés o francés de la EOI o título extranjero equivalente convalidado por el Ministerio de Educación Ciencia o Diplomatura en inglés o francés por las Escuelas Universitarias de Idiomas (traductores e intérpretes); o haber superado los cursos de especialización de inglés o francés convocados por el Ministerio de Educación y Ciencia o por los órganos o instituciones correspondientes de las comunidades autónomas.</p>	1	Completa
174	Profesor o profesora EPA Ciclo II Área Comunicación Lenguas castellano y valenciano	T. Superior II	<p><u>Requisitos genéricos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión del título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.</li> <li>• Estar en posesión del CAP o Master Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en los términos de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</li> <li>• Estar en posesión de la titulación de valenciano nivel C1/Mitjà o equivalentes</li> </ul> <p><u>Requisito específico:</u> Estar en posesión de la licenciatura o grado en filología hispánica o Máster Universitario del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria, en todo caso, o equivalente a efectos de docencia en esta especialidad.</p>	1	Completa



			Los profesores del Cuerpo de Enseñanza Secundaria de la especialidad "Lengua Castellana y Literatura" y de la especialidad de "Procesos y Medios de Comunicación" para poder impartir el módulo de valenciano deberán estar en posesión del Diploma de Mestre en Valencià o ser licenciado en Filología Hispánica, sección Lingüística Valenciana o equivalente.		
175	Profesor o profesora EPA Ciclo II Área Ciencias Sociales Geografía e Historia	T. Superior II	<u>Requisitos genéricos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión del título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.</li> <li>• Estar en posesión del CAP o Master Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en los términos de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</li> <li>• Estar en posesión de la titulación de valenciano nivel C1/Mitjà o equivalentes</li> </ul> <u>Requisito específico:</u> Estar en posesión de la licenciatura o grado en geografía e historia, filosofía, psicología, pedagogía o equivalente.	1	Completa

Las funciones del profesorado son las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Todas estas funciones se realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Tercero.- Aprobación de la plantilla de conformidad con la modificación de la relación de puestos de trabajo de funcionarios y personal laboral fijo de este Ayuntamiento :

**A) PERSONAL FUNCIONARIO**

	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	GRUPO/ SUBGRUPO	Nº PUESTOS	VACANTE	CD	CE *complemento mayor dedicación horaria
HABILITADO DE CARÁCTER NACIONAL	1	Secretario/Secretaria **	A/A1	1		30	**70
	177	Vicesecretario/Vicesecretaria **	A/A1	1		29	**214
	40	Interventor/Interventora **	A/A1	1		30	**57
	41	Tesorero/Tesorera **	A/A1	1		30	**85



<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	55	Técnico/Técnica Tesorería y Recaudación *	A/A1	1		29	*60
Subescala Técnica	188, 251-252,305	Técnico/Técnica de Administración General	A/A1	4	1	26	71
	29	Técnico/Técnica Superior RRHH *	A/A1	1		28	*61
	243	Técnico/Técnica medio de Personal	A/A2	1	1	24	23
Subescala Administrativa	2-6,43-44	Administrativo/a Jefe Negociado	C/C1	7		22	37
	182	Administrativo/Administrativa Jefe/Jefa Negociado SAC	C/C1	1		22	79
	183	Administrativo/Administrativa Jefe/Jefa Negociado Servicios Municipales	C/C1	1		22	88
	184	Administrativo/Administrativa Jefe/Jefa Negociado Rentas	A2/C1	1		22	37
	185	Administrativo/Administrativa Jefe/Jefa Negociado Urbanismo	C/C1	1		22	89
	7,8,9,10,45,253* 377	Administrativo/Administrativa	C/C1	7	5	20	20 *210
	13-21,47-53 11	Auxiliares	C/C2	17	2	18	12
Subescala auxiliar	237	Auxiliar Administrativo/Administrativa de Alcaldía	C/C2	1	1	18	13
	12,181,231	Auxiliar jornada partida	C/C2	3		18	51
	232-236	Auxiliar Admtvo. Jornada partida SAC	C/C2	5		18	78
	254-255	Auxiliar biblioteca	C/C2	2	2	17	205
	Subescala subalterna	22	Conserje Ayuntamiento*	AP	1		14
23		Conserje-Telefonista	AP	1		14	5
24		Conserje-Notificador	AP	1	1	14	39
57-61		Conserje Colegio	AP	5		14	76
62-65		Conserjes Instalaciones Deportivas	AP	4		14	7
66		Conserje de Mercado	AP	1		14	40
256-261 259*		Conserjes centros culturales	AP	6	2	14	206 *211
<b>ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>	246	Arquitecto/Arquitecta y prevención riesgos laborales	A/A1	1	1	27	93
Subescala Técnica	54	Tec Superior Rec Económicos *	A/A1	1		27	*35
	263	Técnico Recursos Económicos	A/A1	1		26	201
	28	Tec Superior Jurídico	A/A1	1		27	29
	30	Tec Superior Servicios Sociales *	A/A1	1		27	*35
	189	Tec. Superior Traducción y Dinamización Lingüística Valenciana	A/A1	1		26	73
	262	Director/Directora (Puesto a extinguir) *	A/A1	1		28	*213



	238	Coordinador/Coordinadora Deportivo	A/A1	1	1	26	94
	264	Jefe/Jefa de área coordinación cultura y juventud *	A/A1	1		26	*207
	265	Jefe/Jefa de Área de Formación y Documentación *	A/A1	1		26	*207
	245	Ingeniero/Ingeniera	A/A1	1	1	27	91
	308-310	Psicopedagogo/Psicopedagoga	A/A1	3	3	20	71
	38	Arquitecto/Arquitecta Técnico/Técnica de Servicios Municipales	A/A2	1	1	24	82
	304	Técnico/Técnica de Gestión Medioambiental	A/A2	1	1	24	23
	39	Arquitecto/Arquitecta Técnico	A/A2	1	1	24	77
	31-34	Trabajador/Trabajadora Social	A/A2	4		24	23
	35	Técnico/Técnica Informático *	A/A2	1		26	*227
	37	Archivera/Archivero—Bibliotecaria/Bibliotecario	A/A2	1		26	24
	247	T. informático sistemas-admón. elec.	A/A2	1		24	81
	248	T. informático sistemas-área econ.	A/A2	1	1	24	81
	249	T. informático sistemas –SAC web	A/A2	1		24	81
	266	T. nuevas tecnologías*	A/A2	1	1	24	*208
	267	Jefe de Área de comunicación e imagen *	A/A2	1		24	208
	250	Técnico informático soporte	B	1	1	23	202
	268-270	T. de animación de cultura y juventud *	C/C1	3		21	*209
	271-272	Técnico Comunicación e imagen *	C/C1	2		21	*209
Subescala servicios especiales Policía Local y sus auxiliares	244	Comisario/Comisaria Principal Jefe *	A/A1	1	1	30	*222
	121	Comisario/ Comisaria *	A/A1	1		29	*92
	122	Intendente*	A/A2	1		24	*223
	123,124	Inspector/Inspectora*	A/A2	2		23	*224
	125-131,221	Oficial*	B	8	2	22	*22
	132-168, 222-226	Agente*	C/C1	42	2	20	*21
Personal de oficio	228	Encargado/Encargada General Brigada de Obras*	C/C1	1		21	*72
	68	Mando de Obra	C/C2	1		17	41
	69-71	Oficial de obra	C/C2	3	2	17	15
	229-230	Oficial de Servicios Varios	C/C2	2	2	17	15
	73	Mando Oficiales Jardinería	C/C2	1	1	17	41
	74-76	Oficial de Jardinería	C/C2	3		17	15



78	Oficial Pintor	C/C2	1		17	15
79	Oficial Fontanero	C/C2	1		17	15
80	Oficial Carpintero	C/C2	1	1	17	15
118	Sepulturero/Sepulturera	AP	1		14	36
207-211, 213	Peones de Obra y S. Varios	AP	6	2	14	54
190	Peón Jardinero	AP	1		14	56
194-196	Peón Instalaciones Deportivas	AP	3	3	14	55
198-205,306-307	Peón Parques	AP	10	6	14	3
119-120	Peón Cementerio	AP	2	1	14	42
81	Oficial Electricista*	C/C2	1		17	*62
83	Conductor/Conductora	C/C2	1	1	17	15
86	Mecánico/Mecánica-Conductor/Conductora	C/C2	1		17	15
88	Coordinador/Coordinadora Brigada Obras	C/C2	1	1	17	44
<b>TOTAL FUNCIONARIOS</b>			206	52		

**B) PERSONAL EVENTUAL**

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	PROVISION	Nº PUESTOS	OCUPADOS	IMPORTE RETRIBUCIÓN ANUAL POR PUESTO
179-180 239-242	Asesor/Asesora	LD	5,75	5	44.279,30 €

**C) PUESTOS DE PERSONAL LABORAL FIJO**

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	Nº PUESTOS	VACANTE	JORNADA
273-280	Trabajador/ Trabajadora Social	Técnico Medio II	8		Completa
281,283,285 287	Educadores/Educadoras sociales	Técnico Medio II	4	4	Completa
282,284 311	Educador/Educadora	Técnico Medio II	3	3	Completa
286	Técnico/Técnica de integración social atención primaria servicios sociales	Técnico	1	1	Completa
288-290	Psicólogo/Psicóloga	Técnico Superior II	3	3	Completa
291	Técnico/Técnica intervención social	Técnico Medio II	1	1	Completa
292	Abogado/Abogada	Técnico Superior II	1	1	Completa
293	Monitor/Monitora minorías étnicas	Oficial Primera III	1	1	Completa
294	Mediador/Mediadora sociocultural-Intérprete lenguaje de signos	Técnico Medio II	1	1	Completa
295	Agente de igualdad	Técnico Superior II	1	1	Completa
296	Promotor/Promotora igualdad	Técnico Medio II	1	1	Completa
297	Técnico Técnica Industrial y Prevención de Riesgos Laborales	Técnico Medio II	1	1	Parcial
298	Psicólogo/Psicóloga	Técnico Superior II	1	1	Parcial



299-303 337-338	Auxiliar Administrativo	Operador consola III	7	7	Completa
312-316	Oficial Primera	Oficial Primera III	5	5	Completa
317-319	Peón obra y servicios varios	Peón III	3	3	Completa
320	Auxiliar de actividades	Operador consola III	1	1	Completa
321	Auxiliar de actividades	Operador consola III	1	1	Completa
322-323	Administrativo/Administrativa	Administrativo III	2	2	Completa
324	Técnico/Técnica recursos económicos	T. Superior	1	1	Completa
325	Técnico/Técnica de sonido audiovisual	T. Medio III	1	1	Completa
326	Técnico/Técnica medio tecnología	T. Medio III	1	1	Completa
327	Traductora Valenciano/ comunicación	Administrativo IV	1	1	Completa
328	Gestor/Gestora de proyectos	T. Medio III	1	1	Completa
329	Adjunto/Adjunta gestión cultural Servicio atención al ciudadano	Administrativo IV	1	1	Completa
330	Técnico/Técnica animación juvenil	Administrativo III	1	1	Completa
331	Animador/Animadora-informador/informadora juvenil	Administrativo III	1	1	Completa
332	Animador/Animadora Servicio atención al ciudadano	Administrativo III	1	1	Completa
333	Animador/Animadora Biblioteca	Administrativo III	1	1	Completa
334	Peón Instalaciones Deportivas	Peón III	1	1	Completa
335	Controlador/Controladora Materiales Deportivos	Oficial Primera, III	1	1	Completa
336	Monitor/Monitora Controlador/Controladora Escuelas Deportivas	Oficial Primera, III	1	1	Completa

**D) PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO**

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	Nº PUESTOS	VACANTE	JORNADA
171-175 339	Profesores EPA	Técnico Superior	6	4	Completa
340	Masajista deportivo	Oficial Primera, III	1	1	Parcial
341-346	Monitor/Monitora Fútbol-Sala	Oficial Primera, III	6	6	Parcial
347	Monitor/Monitora Baloncesto	Oficial Primera, III	1	1	Parcial
348	Monitor/Monitora Zumba	Oficial Primera, III	1	1	Parcial
349	Monitor/Monitora Pilates	Oficial Primera, III	1	1	Parcial
350-352	Monitor/Monitora Tenis	Oficial Primera, III	3	3	Parcial
353-354	Monitor/Monitora Yoga	Oficial Primera, III	2	2	Parcial
355	Monitor/Monitora 3 edad	Oficial Primera, III	1	1	Parcial
356	Monitor/Monitora Deporte Base	Oficial Primera, III	1	1	Parcial
357-360	Monitor/Monitora Gimnasia Rítmica	Oficial Primera, III	4	4	Parcial
361	Monitor/Monitora deportivo Patinaje	Oficial Primera, III	1	1	Parcial
362-363	Monitor/Monitora deportivo Gimnasia Mantenimiento	Oficial Primera, III	2	2	Parcial
364	Monitor/Monitora deportivo Karate	Oficial Primera, III	1	1	Parcial
365	Monitor/Monitora deportivo Taichi-Yogalátex	Oficial Primera, III	1	1	Parcial
366	Monitor/Monitora deportivo Atletismo	Oficial Primera, III	1	1	Parcial



367	Monitor/Monitora danza clásica y pilates	Escuela taller	1	1	Parcial
368	Monitor/Monitora taller guitarra	Escuela taller	1	1	Parcial
369	Monitor/Monitora taller dibujo y pintura	Escuela taller	1	1	Parcial
370	Monitor/Monitora taller teatro	Escuela taller	1	1	Parcial
371	Monitor/Monitora taller de ingles	Escuela taller	1	1	Parcial

<b>TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO</b>		<b>97</b>	<b>87</b>
------------------------------------	--	-----------	-----------

\*Puestos con mayor dedicación horaria retribuidos en el complemento específico.

\*\*Habilitados nacionales: Secretario-Secretaria, Interventor-Interventora, Tesorero-Tesorera y Vicesecretario-Vicesecretaria complemento mayor dedicación horaria retribuidos en el complemento específico.

