

# Boletín Oficial de la Provincia de Málaga



Número 60 Viernes, 28 de marzo de 2014. Este número consta de dos suplementos Página 1

## S U M A R I O

### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamientos de Antequera, Málaga y Yunquera ..... 2

Centro de Ediciones de la Diputación Provincial de Málaga (CEDMA)  
Avda. de los Guindos, 48 (Centro Cívico)  
29004 MÁLAGA

Teléfono: 952 069 200  
Fax: 952 069 215  
Depósito legal: MA 1-1958

e-mail: [bop@bopmalaga.es](mailto:bop@bopmalaga.es)

[www.bopmalaga.es](http://www.bopmalaga.es)

[www.cedma.com](http://www.cedma.com)

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

### ANTEQUERA

#### Recursos Humanos

#### Anuncio

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Antequera, reunido en sesión ordinaria el pasado día 16 de diciembre de 2013, acordó la aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo, valoración de puestos de trabajo y del organigrama de este Ayuntamiento. En consecuencia, la relación de puestos de trabajo queda como sigue:

#### Relación de puestos de trabajo a fecha 11 de diciembre de 2013

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
<b>GABINETE ALCALDÍA</b>																				
1	JEFE DEL NEGOCIADO ALCALDIA	1 F		A.G.	ADMINIS TRATIVA		C/B	Las propias de la subescala A.G.	S	C.G./L.D.	Ofimática avanzada. Protocolo	Internet	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Jefe Negociado	20	950
Realizar tareas de apoyo a la Alcaldía, responsabilizarse de la tramitación de los expedientes de la Unidad y ocuparse del protocolo.																				
4	CONDUCTOR ALCALDÍA	1 F		A.E.	PERSONA COME L SPEC. OFICIOS	D		FP Grado medio en oficios clásicos	S	L.D.	Carné de conducir B.	Protección de autoridades	NO	SI	Flexible + guardia 365 días/año.	8:00-15:00	Exclusiva	Oficial Oficios	17	700
Realizar las labores de chofer de la Alcaldía. Realizar labores de subalterno.																				
5	ADMVO. DELEGACIÓN	6 FEE	-	-			C/D	Las propias de la subescala A.G.	S	Designación Libre	Ofimática básica. Nociones de secretariado y/o protocolo	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	650
Realizar tareas de auxilio administrativo a las Concejalías Delegadas.																				
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>																				
6	SECRETARIO GENERAL	1 FHN		FHN	SECRET ARIA (CAT)	A		Las propias de la H.N., subescala SEC	S	C.O.	Habilitado Nacional.	Ofimática avanzada.	SI (FHN)	NO	Continua Diurna	8:00-15:00	Exclusiva	Secretaria/Jefe Servicio	30	5200
Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo en Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Empresas Municipales dirigiendo los servicios encargados de su realización.																				
8	TECNICO CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	1 F		A.G.	TECNICA		A	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	24	900
Responsabilizarse de la gestión y tramitación en materia de contratación y gestión patrimonial municipal.																				
9	ADMVO. SECRETARÍA - JUNTA DE GOBIERNO	1 F		A.G.	ADMINIS TRATIVA		C	Las propias de la subescala A.G.	S	C.E.	Ofimática básica. Órganos Colegiados	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	22	600
Realizar trámites administrativos en la Unidad de Secretaría																				
10	ADMVO. SECRETARÍA - ACTAS	1 F		A.G.	ADMINIS TRATIVA		C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Actas. Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	500
Realizar trámites administrativos en la Unidad de Secretaría																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
11	ADMVO. SECRETARÍA - ACUERDOS	1 F	A.G.	ADMINIS TRATIVA	C/D	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	500		
Realizar trámites administrativos en la Unidad de Secretaría																				
12	ADMVO. SECRETARÍA - SESIONES PLENARIAS	1 F	A.G.	ADMINIS TRATIVA	C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	550		
Realizar trámites administrativos en la Unidad de Secretaría																				
13	ADMVO. SECRETARÍA - RESOLUCIONES	1 F	A.G.	ADMINIS TRATIVA	C/D	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	500		
Realizar trámites administrativos en la Unidad de Secretaría																				
32	AUX. ADMVO. ESTADISTICA	1 F	A.G.	AUXILIA R	D	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Aux. Administrativo	17	425		
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Secretaría en relación con el Padrón de Habitantes y Censo Electoral.																				
33	ADMVO. ATENCIÓN PÚBLICO - ESTADÍSTICA	1 F	A.G.	AUXILIA R	D/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	Ingles	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	475		
Realizar labores de auxilio administrativo prestando información al público en materia de padrón y estadística.																				
223	TÉCNICO ADMÓN GENERAL	3 F	A.G.	TECNICA	A	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Admón General	24	1475		
Prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en todas las materias que le sean solicitadas por las Unidades y Departamentos del Ayuntamiento y por todos sus Organismos y Entidades dependientes así como desempeñar la secretaría de todos los tribunales y órganos de selección para los que se le designe.																				
229	TÉCNICO MEDIO CONTRATACIÓN	1 F/	A.G.	GESTION	B	Titulado Grado Medio o asimilado	NS	C.G.			NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Medio	22	750		
Realizar trámites administrativos en la Unidad de Secretaría. Tareas de apoyo en Contratación Y Patrimonio.																				
<b>PERSONAL</b>																				
14	JEFE RECURSOS HUMANOS	1 F	A.G.	GESTION	B/A	Graduado Social/Diplomado univesitario o asimilado.	S	L.D.	Función Pública Experto en RR HH	Ofimática avanzada. Técnicas de dirección y motivación de personal.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Exclusiva	Jefe Sección	26	1475		
Responsabilizarse de la tramitación administrativa y gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento.																				
15	JEFE NEGOCIADO DE PERSONAL	1 F	A.G.	ADMINIS TRATIVA	C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Gestión de personal. Ofimática básica.	Ofimática avanzada.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Jefe Negociado	20	775		
Realizar la tramitación de expedientes administrativos en la Unidad de Personal, especialmente en materia de gestión, selección y contratación.																				
16	ADMVO. GESTIÓN PERSONAL	1 F	A.G.	ADMINIS TRATIVA	C/D	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	500		
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Personal, especialmente en materia de control de presencia, tanto del Ayuntamiento como de los Organismos Autónomos.																				
17AUX.	ADMVO. PERSONAL	1 F	A.G.	AUXILIA R	D	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica. Contratos laborales	Ofimática avanzada.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Administrativo	17	475		
Realizar tareas de auxilio administrativo en la Unidad de Personal																				
18	ADMVO. CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1 F	A.G.	ADMINIS TRATIVA	C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	Internet, Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	500		
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Personal, especialmente en materia de contratación.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
19	JEFE NEGOCIADO HABILITACIÓN	1 F		A.G.	ADMINIS TRATIVA	C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Jefe Negociado	20	650	
Responsabilizarse de la confección y gestión de la nómina del personal del Ayuntamiento, Patronato y Fundación Municipal.																					
20	ADMVO. PRESUPUESTO HABERES	1 F		A.G.	ADMINIS TRATIVA	C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Contabilidad Ofimática avanzada Nóminas/Seg.S oc.	Internet	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	675	
Realizar tareas administrativas relacionadas con el control de la realización de la nómina.																					
21	ADMVO. HABILITACIÓN HABERES	1 F		A.G.	ADMINIS TRATIVA	C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Seg. Social/IRPF. Ofimática	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	500	
Realizar tareas administrativas relacionadas la documentación aneja a la nómina.																					
209	AUX. ADMVO.	1 F		A.G.	AUXILIA R	D		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Administrativo	17	450	
Realizar tareas de atención al usuario y apoyo administrativo en las Unidades Administrativas Designadas																					
<b>CENTRO PROCESO DATOS</b>																					
22	JEFE CENTRO PROCESO DATOS	1 F		A.E.	TECNICA TGM	B		Ingeniero Técnico en Informática de gestión o asimilado	S	C.E.	programación, unix, windows, oracle.Ofimática avanzada.	Inglés	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Exclusiva	Técnico Medio	22	1250	
Responsabilizarse y ordenar los medios humanos y materiales para la gestión informática municipal.																					
23	OPERADOR SISTEMA OPERATIVO	1 F		A.E.	TECNICA TA	B/C		Diplomado Informática o asimilado	NS	C.G.	Ofimática avanzada, Gestión redes, Internet	Inglés técnico	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Auxiliar	18	825	
Realizar tareas encaminadas al funcionamiento del Sistema Operativo informático del Ayuntamiento																					
24	ADMVO. CENTRO PROCESO DATOS	1 F		A.G.	ADMINIS TRATIVA	C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada. Internet	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	475	
Realizar tareas administrativas en la Unidad de CPD																					
172	OPERADOR APLICACIONES	1 F		A.E.	TECNICA T.A.	C		FP Grado Superior en Informática o asimilado	NS	C.G.	Ofimática avanzada, Gestión redes, Internet	Inglés técnico	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Auxiliar	18	650	
Realizar tareas encaminadas al funcionamiento de las Aplicaciones Informáticas del Ayuntamiento.																					
<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>																					
101	JEFE ATENCIÓN CIUDADANA	1 F		A.G.	GESTION	B/C		Las propias de la subescala A.G.	S	L.D.	Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Jefe Negociado	24	925	
Organizar, supervisar y dirigir las tareas y actuaciones de la Unidad de Atención Ciudadana.																					
102	TRABAJADOR SOCIAL ATENCIÓN CIUDADANA	1 F		A.E.	TECNICA TGM	B		Trabajador Social	NS	C.G.	Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Medio	22	700	
Informar, orientar, tramitar y asesorar a los ciudadanos en relación con la Administración, así como de los recursos existentes adecuados a cada situación.																					
103	ADMVO. REGISTRO GENERAL	1 F		A.G.	ADMINIS TRATIVA	C/D		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	625	
Llevar el registro general de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento.																					
105	CONSERJE AYUNTAMIENTO	2 F		A.G.	SUBALTERN A	E		Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Servicios	14	450	
Realizar tareas de subalterno en la Unidad de Atención Ciudadana y Ayuntamiento en general																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
187	ADMVO. OMIC Y ATENCIÓN CIUDADANA	1 F		A.G.	ADMINISTRATIVA		D/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica. Consumo	Lenguaje sordo-mudos.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	550	
Realizar tareas de atención al usuario y apoyo administrativo en la Unidad de Atención Ciudadana																					
<b>INTERVENCIÓN</b>																					
25	INTERVENTOR	1 FHN		FHN	INTERVENCIÓN-TESORERÍA	SUPERIOR (CAT)	A	Las propias de la H.N., subescala INT- TES.	S	C.O.	Habilitado Nacional.	Ofimática avanzada.	SI (FHN)	NO	Continua Diurna	8:00-15:00	Exclusiva	Intervención/Jefe Servicio	30	5200	
Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, de la contabilidad y de la dirección de los servicios encargados de su realización. Tanto del Ayuntamiento como de los Organismos Autónomos y Empresas Municipales.																					
26	ADMVO. CONTABILIDAD	1 F		A.G.	ADMINISTRATIVA		C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Contabilidad. Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	500	
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Intervención, fundamentalmente en materia de contabilidad y control interno.																					
27	JEFE NEGOCIADO CONTABILIDAD	1 F		A.G.	ADMINISTRATIVA		B/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Contabilidad. Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Jefe Negociado	20	775	
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Intervención, fundamentalmente en materia de contabilidad. Coordinar y supervisar el trabajo contable de los administrativos.																					
28	JEFE NEGOCIADO CONTROL INTERNO	1 F		A.G.	ADMINISTRATIVA		C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Jefe Negociado	24	750	
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Intervención, fundamentalmente en materia de control interno. Coordinar y supervisar el trabajo de los administrativos en materia de control interno.																					
29	ADMVO. CONTROL INTERNO	1 F		A.G.	ADMINISTRATIVA		C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Contabilidad. Ofimática básica.	Contabilidad, ofimática avanzada.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	500	
Realizar tareas administrativas de apoyo en la Unidad de Intervención, tanto de contabilidad como de control interno.																					
93	AUX. ADMVO. POLICIA. URB., OBRAS Y URB.	1 F		A.G.	AUXILIAR		D/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Administrativo	17	450	
Realizar tareas administrativas en relación con expedientes de obras, apertura y planeamiento urbanístico, actividades molestas....																					
226	T.A.G. INTERVENCIÓN	1 F		A.G.	TÉCNICA	T.S.	A	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Admón General	24	1475	
Realizar tareas generales de contabilidad, prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en materia económica, presupuestaria, y contable que le sean solicitadas por las Unidades y Departamentos del Ayuntamiento y por todos sus Organismos y Entidades dependientes.																					
<b>GESTIÓN TRIBUTARIA</b>																					
30	ADMVO. PLUS-VALÍAS	1 F		A.G.	ADMINISTRATIVA		C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Plus-Valías. Ofimática básica	Ofimática avanzada.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	550	
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Gestión Tributaria, fundamentalmente en relación con el IIVTNU																					
34	JEFE GESTIÓN TRIBUTARIA	1 F		A.G.	TECNICA		A	Las propias de la subescala A.G.	S	L.D.	Gestión Tributaria. Ofimática	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Jefe Sección	26	1550	
Responsabilizarse de la gestión tributaria municipal. Coordinar y supervisar las tareas del personal de la Unidad.																					
35	JEFE NEGOCIADO TRIBUTOS	1 F		A.G.	ADMINISTRATIVA		C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Gestión tributaria Ofimática	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Jefe Negociado	20	750	
Realizar tareas administrativas en materia tributaria. Supervisar las tareas del personal a su cargo.																					
36	ADMVO.RENTAS - APOYO	1 F		A.G.	ADMINISTRATIVA		C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	450	
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Gestión Tributaria y en Registro General.																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
37	INSPECTOR TRIBUTOS Y ACTIVIDADES	1 F		A.G.	ADMINISTRATIVA	C		Las propias de la subescala A.G.	S	C.E.	Inspección catastral. Ofimática avanzada. Ofimática básica. Carné de conducir B	Ofimática avanzada	NO	NO	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	20	650	
Realizar tareas de inspección de las actividades y del cumplimiento de las obligaciones tributarias.																					
38	JEFE NEGOCIADO ACTIVIDADES	1 F		A.G.	ADMINISTRATIVA	C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Impuestos. Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Jefe Negociado	20	825	
Realizar tareas administrativas en materia de actividades. Supervisar las tareas del personal a su cargo.																					
39	ADMVO. ACTIVIDADES	2 F		A.G.	ADMINISTRATIVA	C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Gestión Tributaria. Ofimática básica.	Ofimática avanzada.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	500	
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Gestión Tributaria.																					
41	ADMVO. TRIBUTOS	1 F		A.G.	AUXILIAR	D/C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	500	
Realizar tareas de auxilio administrativo en materia tributaria.																					
<b>TESORERÍA</b>																					
42	TESORERO	1 FHN		FHN	INTERVENCION- TESORERIA	SUPERIOR (CAT)	A	Las propias de la H.N., subescala INT- TES.	S	C.O.	Habilitado Nacional.	Ofimática avanzada.	SI (FHN)	NO	Continua Diurna	8:00-15:00	Exclusiva	Tesorería/Jefe Servicio	30	5200	
Responsabilizarse de la tesorería, manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local y Organismos Autónomos, de la recaudación municipal y de la dirección de los servicios encargados de su realización.																					
43	ADMVO. TESORERÍA -CAJERO	1 F		A.G.	ADMINISTRATIVA	C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Tesorería. Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Jefe Negociado	20	750	
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Tesorería																					
44	AUX. ADMVO. TESORERÍA	1 F		A.G.	AUXILIAR	D		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica. conocimientos básicos de contabilidad y/o tesorería	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Administrativo	17	450	
Realizar tareas de auxilio administrativo en la Unidad de Tesorería.																					
45	RECAUDADOR	1 F		A.G.	GESTION	C/B		Las propias de la subescala A.G.	S	C.E.	Recaudación. Ofimática avanzada.	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Jefe Negociado	20	700	
Responsabilizarse de la gestión recaudatoria del Ayuntamiento. Supervisar las tareas del personal a su cargo.																					
46	ADMVO. RECAUDACIÓN	2 F		A.G.	ADMINISTRATIVA	C/D		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Recaudación. Ofimática avanzada.	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	500	
Realizar tareas administrativas en materia de Recaudación.																					
<b>URBANISMO Y OBRAS</b>																					
62	ADMVO. URBANISMO Y OBRAS	2 F		A.G.	ADMINISTRATIVA	C/D		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Contabilidad. Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	575	
Realizar tareas administrativas en la Unidad de Urbanismo y Obras																					
63	ARQUITECTO TÉCNICO PLANEAMIENTO Y DES. INDUST.	1 F		A.E.	TECNICA	TGM	B	Arquitecto Técnico	NS	C.G.	Ofimática básica. Autocad. Planeamiento	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Medio	24	1150	
Realizar tareas e informes técnicos en materia de Urbanismo y Obras.																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
65	DELINEANTE	3 F	A.E.	TECNICA	T.A.	C		FP Grado superior en Delineación	NS	C.G.	Autocad. Carné de conducir B	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Auxiliar	20	700	
Realizar proyectos de delineación para el Ayuntamiento de Antequera.																					
66	ARQUITECTO	1 F	A.E.	TECNICA	T.S.	A		Arquitecto	NS	C.E.	Ofimática básica. Autocad.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	26	1575	
Realizar proyectos y dirigir la ejecución de obras.																					
67	ARQUITECTO TÉCNICO	3 F	A.E.	TECNICA	TGM	B		Arquitecto Técnico	NS	C.G.	Ofimática básica. Autocad. Planeamiento	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Medio	24	1150	
Realizar tareas e informes técnicos en materia de Urbanismo y Obras.																					
68	CAPATAZ OBRAS	2 L	-	-	-	C/D		FP Grado superior/medio en Edificación y obra civil	NS	C.G.	Carné de conducir B.	Manejo de herramientas propias del oficio	NO	SI	Partida	8:00-15:00; de 16:00 a 18:30	Preferente habitual	Capataz	20	725	
Ordenar, coordinar y controlar la ejecución de las obras que se realizan en el Ayuntamiento.																					
69	CAPATAZ OBRAS ANEJOS	1 L	-	-	-	C/D		FP Grado superior/medio en Edificación y obra civil	NS	C.G.	Carné de conducir B.	Manejo de herramientas propias del oficio	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente habitual	Capataz	20	725	
Supervisar y controlar la ejecución de las obras en los anejos y pedanías del Término Municipal de Antequera.																					
71	ENCARGADO DEL SERVICIO DE PINTURA	1 L	-	-	-	C/D		FP Grado superior/medio en Edificación y obra civil, pintura o asimilado	NS	C.G.	Carné de conducir B	Manejo de herramientas propias del oficio	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Capataz	20	725	
Responsabilizarse de la supervisión, ejecución y valoración de los trabajos realizados por el servicio de pintura del Ayuntamiento.																					
72	OFICIAL 1ª PINTOR	5 L	-	-	-	D		FP Grado medio en Edificación y obra civil	NS	C.G.	Carné de conducir B	Manejo de herramientas propias del oficio	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Oficial Oficinos	17	600	
Realizar labores de pintura en las instalaciones Municipales.																					
73	CAPATAZ SERVICIOS	1 L	-	-	-	C/D		FP Grado superior/medio en Edificación y obra civil	NS	C.G.	Carné de conducir B	Manejo de herramientas propias del oficio	NO	SI	Partida	8:00-15:00; de 16:00 a 18:30	Preferente habitual	Capataz	20	800	
Responsabilizarse de la supervisión, ejecución y valoración de los trabajos realizados por diversos servicios operativos del Ayuntamiento.																					
74	OFICIAL 1ª ALBAÑIL	2 L	-	-	-	D		FP Grado medio en Edificación y obra civil	NS	C.G.	Carné de conducir B	Herramientas y maquinaria de obras.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Oficial Oficinos	17	575	
Realizar labores de albañilería en las instalaciones Municipales, vías públicas y Anejos.																					
77	FONTANERO HERRERO	1 L/F	-	-	-	D		FP Grado medio en Edificación y obra civil	NS	C.G.	Carné de conducir B	Herramienta fontanería	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Oficial Oficinos	17	550	
Realizar labores de fontanería y herrería en las instalaciones y edificios municipales.																					
79	HERRERO	2 L/F	-	-	-	D		FP Grado medio en Fabricación mecánica	NS	C.G.	Carné de conducir B	Herramienta herrería	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Oficial Oficinos	17	550	
Realizar tareas de herrería en los edificios e instalaciones Municipales.																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
80	CAPATAZ PARQUES Y JARDINES	1 L	-	-	-	C/D	C/D	FP Grado superior/medio en Jardinería	NS	C.G.	Carné de conducir B	Manejo de herramientas propias del oficio	NO	SI	Continua Diurna	INVIERNO: 8:00-15:00 VERANO: 7:00-14:00	Preferente esporádica	Capataz	20	825	
Responsabilizarse de la supervisión, ejecución y valoración de los trabajos realizados en los parques y jardines municipales.																					
81	CONDUCTOR-JARDINERO	2 L	-	-	-	D	D	FP Grado medio en Jardinería	NS	C.G.	Carné de conducir B. Carné de manipulación de productos fitosanitarios	Manejo de herramientas propias del oficio	NO	SI	Continua Diurna	INVIERNO: 8:00-15:00 VERANO: 7:00-14:00	Normal	Oficial Oficinos	17	550	
Conducir los vehículos municipales de la Brigada de Jardinería y realizar tareas de jardinería																					
83	JARDINERO	12 L/F	-	-	-	D	D	FP Grado medio en Jardinería	NS	C.G.	Carné de conducir B y C. Carné de manipulación de productos fitosanitarios	Manejo de herramientas propias del oficio	NO	SI	Continua Diurna	INVIERNO: 8:00-15:00 VERANO: 7:00-14:00	Normal	Oficial Oficinos	17	550	
Realizar tareas de jardinería en los parques y jardines Municipales.																					
84	MECANICO - JARDINERO	1 L	-	-	-	D	D	FP Grado medio en Jardinería o asimilado	NS	C.G.	Carné de conducir B y C. Carné de manipulación de productos fitosanitarios. Conocimientos básicos en mantenimiento mecánico.	Manejo de herramientas propias del oficio	NO	SI	Continua Diurna	INVIERNO: 8:00-15:00 VERANO: 7:00-14:00	Normal	Oficial Oficinos	17	550	
Reparar la maquinaria agrícola y vehículos de Parques y Jardines. Realizar tareas de jardinería en los parques y jardines Municipales.																					
85	JEFE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO	1 L/F	-	-	-	B	B	Ingeniero Técnico Industrial, especialidad eléctrica	S	C.E.	Ofimática básica. Dibujo gráfico asistido Climatización	Ofimática avanzada Habilidades de mando	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente habitual	Jefe Sección	26	1150	
Dirigir la Unidad de Electricidad y Alumbrado Público, coordinar los recursos humanos y materiales y supervisar las tareas del personal a su servicio.																					
86	CAPATAZ INSTALACIONES ELÉCTRICAS	1 L/F	-	-	-	C/D	C/D	FP Grado superior en Electricidad y Electrónica	NS	C.G.	Carné de conducir B.	Manejo de herramientas propias del oficio	NO	SI	Continua Diurna (Guardia 10 días al mes)	8:00-15:00	Preferente habitual	Capataz	20	825	
Responsabilizarse de la supervisión, ejecución y valoración de los trabajos de instalaciones eléctricas en edificios y alumbrado público del Municipio, velando en todo momento, por el cumplimiento de las normativas de seguridad.																					
87	ELECTRICISTA	1 L/F	-	-	-	D	D	FP Grado medio en Electricidad y electrónica	NS	C.G.	Carné de conducir C	Taladro, compresor, camión....	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Oficial Oficinos	17	550	
Realizar instalaciones y montajes eléctricos y de telefonía en edificios e instalaciones municipales.																					
88	CONDUCTOR ELECTRICISTA	3 L	-	-	-	D	D	FP Grado medio en Electricidad y electrónica	NS	C.G.	Carné de conducir C. Conocimientos en mantenimiento de vehículos.	Manejo de herramientas propias del oficio	NO	SI	Continua Diurna (Guardia 10 días al mes)	8:00-15:00	Preferente habitual	Oficial Oficinos	17	675	
Conducir los vehículos municipales del Servicio de alumbrado y electricidad.																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
89	CAPATAZ ALUMBRADO NUEVAS INSTALACIONES	1 L/F	-	-	-	C/D		FP Grado superior en Electricidad y electrónica	NS	C.G.	Carné de conducir B	Equipos de medida.	NO	SI	Continua Diurna (Guardia 10 días al mes)	8:00-15:00	Preferente habitual	Capataz	20	800	
Responsabilizarse de la ejecución de las nuevas instalaciones eléctricas municipales, velando en todo momento, por el cumplimiento de las normativas de seguridad en las instalaciones y obras que vigila.																					
90	JEFE SECCION LICENC., RUINA- ORDE EJECUC. Y PLANEAM	1 F	A.G.	GESTION		B/A		Las propias de la subescala A.G.	S	C.E.	Uso del suelo. Disciplina urbanística. Ofimática	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Jefe Sección	26	1050	
Efectuar, supervisar y coordinar la gestión administrativa en materia de control de actividades de obras, urbanismo y disciplina urbanística.																					
91	ADMVO. POLICIA URB., OBRAS Y URB.	2 F	A.G.	ADMINIS TRATIVA		D/C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática avanzada	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	525	
Realizar tareas administrativas en relación con expedientes de obras, apertura y planeamiento urbanístico, actividades molestas....																					
104	AUX. ADMVO. OBRAS MENORES Y REGISTRO	1 F	A.G.	AUXILIA R		D/C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Registro. Ofimática básica. Ingles.	Ofimática avanzada.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Administrativo	17	500	
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Obras Menores y Registro																					
170	INSPECTOR DE ACOMETIDAS (A extinguir)	1 F	A.E.	TECNICA	T.A.	C/D		FP Grado superior en Edificación y Obra Civil	S	C.E.	Gestión admva. Ofimática	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente habitual	Oficial Oficios	17	1000	
Controlar y supervisar la Empresa Municipal de Abastecimiento de Aguas.																					
179	ARQUITECTO TÉCNICO OBRAS MAYORES Y MENORES	3 F	A.E.	TECNICA	TGM	B		Arquitecto Técnico	NS	C.G.	Ofimática básica. Planeamiento	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Medio	24	1150	
Realizar tareas e informes técnicos en materia de Urbanismo.																					
181	PEON MANTENIMIENTO ANEJOS	4 L	-	-	-	E		Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	-	NO	SI	Partida D.	9:00-13:00 y 18:00-21:00	Normal	Operario	14	475	
Realizar labores de mantenimiento en los edificios e instalaciones municipales de las Pedanías y Anejos																					
184	OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	1 L/F	-	-	-	D		FP Grado medio en Electricidad y electrónica	NS	C.G.	Carné de conducir B.	Carné de conducir. Taladro, compresor, camión....	NO	SI	Continua Diurna (Guardia 10 días al mes)	8:00-15:00	Preferente habitual	Oficial Oficios	17	675	
Realizar instalaciones y montajes eléctricos y de telefonía en edificios e instalaciones municipales.																					
205	INGENIERO SUPERIOR	1 F	A.E.	TECNICA	T.S.	A		Ingeniero de Caminos, Puertos y Canales	S	C.E.	Ofimática básica. Autocad. Planeamiento.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Total	Técnico Superior	26	1575	
Gestión y dirección de obras municipales de su competencia.																					
Coordinación en materia de Seguridad y Salud cuando no se contrate externamente o se lleve por los servicios de prevención.																					
Asesoría técnica en infraestructuras.																					
210	FONTANERO	1 L/F	-	-	-	D		FP Grado medio en Edificación y obra civil	NS	C.G.	Carné de conducir B	Herramienta fontanería	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Oficial Oficios	17	525	
Realizar labores de fontanería en las instalaciones y edificios municipales.																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
233	CONSERJE EDIFICIO S. JUAN DE DIOS	1 F/L	A.E.	SUBALTERNERA		D/E		Graduado en ESO o asimilado	NS				NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Servicios	14	425	
Realizar tareas subalternas en el Edificio de San Juan de Dios																					
234	RECURSO PREVENTIVO	1 F/L				D		FP Grado Medio en Electricidad	S	L.D.	Técnico nivel Intermedio Prevención		NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Auxiliar	18	775	
Realizar tareas Vigilancia, Control, Evaluación y Corrección, si procede, de las medidas preventivas previstas en el Plan de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Antequera, para todos los servicios y centros de trabajo.																					
235	ARQUITECTO PLANEAMIENTO Y DES. INDUST.	1 F	A.E.	TECNICA	T.S.	A		Arquitecto	S	C.E.	Ofimática básica. Autocad. Planeamiento.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	26	1575	
Realizar proyectos y dirigir la ejecución de obras.																					
<b>CEMENTERIO</b>																					
92	ADMINISTRATIVO CEMENTERIO	1 F	A.G.	ADMINISTRATIVA		D/C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Administrativo	18	650	
Administrar y gestionar la documentación y tareas del Cementerio Municipal.																					
95	PORTITOR	4 L/F	-	-	-	E		Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	Carretilla elevadora, cincel, pala, etc...	NO	SI	Partida D.	9:30-14:00 y 16:00-18:00 (17:00-19:00 en verano) Descanso 2 días a la semana rotativo.	Normal	Operario	14	500	
Realizar tareas de oficios en el Cementerio Municipal.																					
<b>MERCADO</b>																					
185	PEON MANTENIMIENTO MERCADO	2 L/F	-	-	-	E		Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	-	NO	SI	Turno M/T - Especial	TURNO MAÑANA: L 6:30-11:30, M-S 6:30-12:30 TURNO TARDE: L-S 12:30-18:00 D 2 HORAS	Normal	Operario	14	475	
Realizar labores de limpieza y de mantenimiento de las instalaciones del Mercado Municipal de Abastos.																					
<b>MEDIO AMBIENTE</b>																					
99	BIOLOGO MUNICIPAL	1 F	A.E.	TECNICA	T.S.	A		Licenciado en Biología	S	C.E.	Ofimática básica. Cursos de Actividades y Medio Ambiente	Actividades Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	24	1175	
Informar técnicamente en materia de Salud y Medio Ambiente en las instalaciones del Término Municipal																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
<b>CENTRO MUNICIPAL PATRIMONIO HISTÓRICO</b>																					
75	OFICIAL 1º CANTERO	2	L	-	-	-	D	FP Grado medio en Edificación y obra civil	NS	C.G.	Carné de conducir B	Herramientas manuales, radial, pulidora, mazo, and	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Oficial Oficios	17	600	
Realizar las tareas propias de la actividad de cantero.																					
142	ARQUEÓLOGO-DIRECTOR MUSEO CIUDAD ANTEQUERA	1	F	A.E.	TECNICA	T.S.	A	Licenciado en Historia o asimilado	S	C.E.	Arqueología	Ofimática básica	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	24	1200	
Velar por la correcta actuación y ejecución sobre los yacimientos arqueológicos del Municipio. Realizar labores de Dirección y animación en actividades del Museo.																					
143	RESTAURADOR MUEBLES	1	L	-	-	-	A	Ldo. en Bellas Artes o asimilado	S	C.E.	Carné de conducir. Útiles de	Ofimática básica	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	24	875	
Llevar a cabo la restauración y conservación de piezas de arte de mobiliario.																					
144	RESTAURADOR INMUEBLES	1	L	-	-	-	A	Ldo. en Bellas Artes o asimilado	S	C.E.	Carné de conducir. Útiles de	Ofimática básica	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	24	875	
Llevar a cabo la restauración y conservación de obras de arte.																					
145	TALLISTA	1	L	-	-	-	D/C	FP Grado medio en Edificación y obra civil	NS	C.G.	Conocimientos básicos de restauración e Historia del Arte.	Taladro, percutor, amoladora, pulidora, lijadora..	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Maestro	18	750	
Realizar tareas de reparación en las piezas y obras que se le indique.																					
147	ARQUITECTO TÉCNICO PATRIMONIO	1	F	A.E.	TECNICA	TGM	B	Arquitecto Técnico	S	C.G.	Planeamiento. Patrimonio Histórico	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Medio	24	1300	
Supervisar y dirigir obras, fundamentalmente en materia de patrimonio histórico y Plan Especial de Centro Histórico (PEPRI)																					
148	OFICIAL 1º PATRIMONIO	1	L	-	-	-	D	FP Grado medio en Edificación y obra civil	NS	C.G.	Carné de conducir B	Maquinaria de construcción, elevadores....	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Oficial Oficios	17	600	
Realizar tareas de albañilería sobre el patrimonio histórico, bajo las indicaciones de su superior jerárquico.																					
149	PEON ESPECIALISTA PATRIMONIO	1	L/F	-	-	-	E	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	Material y maquinaria de albañilería	NO	SI	Continua Diurna	INVIERNO: 15:00-22:00 VERANO: 16:00-23:00	Normal	Ayudante	14	450	
Realizar tareas de albañilería sobre el patrimonio histórico, bajo las indicaciones de su superior jerárquico.																					
224	CONSERJE CASA DE LA JUVENTUD	1	F/L	A.G.	SUBALTERNIA		E	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.			NO	SI	Flexible	15:00-22:00	Normal	Auxiliar Servicios	14	425	
Realizar tareas subalternas en la Casa de la Juventud																					
230	CAPATAZ CENTRO PATRIMONIO HISTÓRICO	1	F/L	-	-	-	C/D	FP Grado superior/medio en Edificación y obra civil	NS	C.G.	Carné de conducir B	Manejo de herramientas propias del oficio	NO	SI				Capataz	20	725	
Responsabilizarse de la supervisión, ejecución y valoración de los trabajos encomendados en el Centro de Patrimonio Histórico																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
<b>POLICÍA LOCAL</b>																					
48	INSPECTOR-JEFE POLICIA LOCAL	1 F		A.E.	SERVICI OS ESP	POLICI A	B	Las propias de la clase POL	S	L.D.	Curso básico de Policía. Carné BTP y A2. Ofimática básica. Cursos de mando	Habilidades directivas	NO	NO	Flexible	8:00-15:00	Exclusiva	Inspector	26	1650	
Dirigir, programar y controlar los servicios del área de Seguridad y el mantenimiento del orden público, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los recursos personales y materiales de la Unidad.																					
49	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	1 F		A.E.	SERVICI OS ESP	POLICI A	B	Las propias de la clase POL	S	C.E.	Curso básico de Policía. Carné BTP y A2. Ofimática básica.	Gestión y mando de recursos	NO	NO	Continua Diurna	8:00-15:00	Exclusiva	Subinspector	24	1275	
Organizar y supervisar las tareas y el personal adscrito a los distintos turnos de la Policía Local.																					
50	OFICIAL POLICIA LOCAL	8 F		A.E.	SERVICI OS ESP	POLICI A	C	Las propias de la clase POL	NS	C.G.	Curso básico de Policía. Carné BTP y A2. Ofimática básica.	Coche patrulla, grúa municipal,	NO	NO	Turno M/T/N	8:00-15:00; 15:00-22:00; 22:00-8:00	Exclusiva	Oficial/Cabo Policía	20	1125	
Supervisar las tareas del personal a su cargo. Responsabilizarse de la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento del orden público y garantía del ejercicio de derechos, así como realizar aquellas actividades que por su condición de agente de la autoridad le atribuyan las disposiciones vigentes.																					
53	VIGILANTE CASA CONSISTORIAL	1 F		A.E.	SERVICI OS ESP	COM.E SP	E	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	Dispositivos de telecontrol	NO	SI	Continua Diurna	15:00-22:00	Preferente esporádica	Auxiliar Policía	14	400	
Vigilar las instalaciones asignadas, especialmente la Casa Consistorial.																					
54	AGENTE POLICIA LOCAL	52 F		A.E.	SERVICI OS ESP	POLICI A	C	Las propias de la clase POL	NS	C.G.	Curso básico de Policía. Carné de conducir BTP y A2.	Ofimática básica. Inglés	NO	NO	Turno M/T/N	8:00-15:00, 15:00-22:00, 22:00-8:00	Exclusiva	Agente Policía	18	925	
Responsabilizarse de la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento del orden público y garantía del ejercicio de derechos, así como realizar aquellas actividades que por su condición de agente de la autoridad le atribuyan las disposiciones vigentes																					
56	ADMVO. MULTAS	1 F		A.G.	ADMINIS TRATIVA		D/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	525	
Realizar la tramitación, expedición y liquidación de multas.																					
58	ADMVO. POLICIA LOCAL	1 F		A.E.	SERVICI OS ESP	POLICI A	C	Las propias de la clase POL	NS	C.G.	Curso básico de Policía. Carné de conducir BTP y A2. Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	NO	Continua Diurna	8:00-15:00	Exclusiva	Agente Policía	18	800	
Realizar trámites administrativos en la Unidad de Policía Local.																					
59	ADMVO. POLICIA LOCAL	1 F		A.G.	ADMINIS TRATIVA		D/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica. Inglés básico	Ofimática avanzada.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	500	
Realizar trámites de auxilio administrativo en la Unidad de Policía Local.																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
64	INSPECTOR OBRAS	3 F		A.E.	TECNICA	T.A.	C	FP Grado Superior Edificación y obra civil o asimilado	NS	C.G.	Curso básico de Policía, Carné BTP y A2, Ofimática básica, normativa	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Exclusiva	Agente Policía	20	725	
Realizar control del cumplimiento de la normativa urbanística municipal.																					
193	OFICIAL SER. OPER. POLICÍA LOCAL	5 L	-	-	-	-	E/D	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	Código Circulación. Carné conducir C.	FP Grado Medio en Mecánica o asimilado	NO	SI	Turnicidad M/T (Guardia una semana/mes, 24 h.)	A determinar	Preferente habitual	Oficial Oficios	18	775	
Retirar vehículos con la grúa municipal. Realizar labores propias de oficios clásicos.																					
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>																					
107	COORDINADOR PROGRAMA DROGODEPENDENCIAS	1 F		A.E.	TECNICA	T.S.	A	Licenciatura en Ciencias Experimentales o de la Salud.	S	C.E.	Drogodependencias	Pedagogía. Ofimática básica.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Superior	24	925	
Coordinar, efectuar y desarrollar los programas y proyectos sociales en materia de prevención de drogodependencias.																					
108	MEDICO DROGODEPENDENCIAS	1 F		A.E.	TECNICA	T.S.	A	Licenciado en Medicina	S	C.E.	Drogodependencias	Ofimática básica	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	24	950	
Prestar atención y tratamiento médico a los usuarios de los Servicios Sociales con problemas de salud y adicción a las drogas																					
111	ADMVO. SERVICIOS SOCIALES	1 F		A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Contabilidad. Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	550	
Realizar trámites administrativos en la Unidad de Servicios Sociales.																					
112	CONSERJE SERVICIOS SOCIALES	1 F		A.G.	SUBALTERNA	-	E	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Servicios	14	400	
Realizar labores de subalterno en la Unidad de Servicios Sociales.																					
113	TRABAJADOR SOCIAL CONVENIOS	6 L	-	-	-	-	B	Trabajador Social	NS	C.G.	Ofimática básica	Carné de conducir B	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente habitual	Técnico Medio	22	750	
Informar, orientar, tramitar y asesorar a grupos y asociaciones en materia de Servicios Sociales. Realizar la programación de actividades para distintos colectivos.																					
114	PSICOLOGO SERVICIOS SOCIALES	1 L	-	-	-	-	A	Licenciado en Psicología	S	C.E.	-	Ofimática básica	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	24	875	
Realizar estudio, diagnóstico y tratamiento de los usuarios interesados.																					
115	TRABAJADOR SOCIAL U.T.S.	3 L	-	-	-	-	B	Trabajador Social	NS	C.G.	Ofimática básica	Carné de conducir B	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Medio	22	750	
Informar, orientar, tramitar y asesorar a los administrados acerca de sus derechos y obligaciones sociales.																					
116	MONITOR SERVICIOS SOCIALES	1 L	-	-	-	-	C/B	FP Grado Superior en Servicio Trabajo Social o asimilado	NS	C.G.	Educación Social	Carné de conducir B.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Auxiliar	17	575	
Realizar labores de tratamiento y desarrollo de programas educativos en la Unidad de Servicios Sociales.																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
117	PSICOLOGO ATENCIÓN TEMPRANA	1 L	-	-	-	A		Licenciado en Psicología	S	C.E.	-	Ofimática básica. Conocimientos presupuestario s y de ejecución de gasto.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	24	900	
Prestar atención psicológica directa a menores de hasta seis años con riesgo o problemas de desarrollo, en aplicación de los programas adecuados de Servicios sociales.																					
118	MAESTRO ATENCIÓN TEMPRANA	1 L	-	-	-	B		Maestro en educación primaria o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica.	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Medio	22	775	
Prestar atención educacional a menores de hasta seis años																					
119	PSICOLOGO DROGODEPENDENCIAS	1 L	-	-	-	A		Licenciado en Psicología	S	C.E.	Drogodependencias	Ofimática básica	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	24	950	
Planificar, coordinar, dirigir y realizar tareas destinadas a la atención y tratamiento psicológico de pacientes con problemas por el uso de sustancias adictivas, y adicciones sin sustancias, así como las mismas funciones destinadas a la prevención.																					
120	TRABAJADOR SOCIAL DROGODEPENDENCIAS	1 L	-	-	-	B		Trabajador Social	NS	C.G.	Drogodependencias Ofimática	Carné de conducir B	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Medio	22	750	
Informar, orientar, tramitar y asesorar a los administrados acerca de los programas sociales en materia de drogodependencias y tratar terapéuticamente a los usuarios-pacientes.																					
121	PSICOLOGO FAMILIAR	1 L	-	-	-	A		Licenciado en Psicología	S	C.E.	-	Ofimática básica	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Superior	24	900	
Prestar atención y tratamiento psicológico y terapéutico a familias con riesgo social.																					
122	TRABAJADOR SOCIAL FAMILIAR	1 L	-	-	-	B		Trabajador Social	NS	C.G.	Ofimática básica	Carné de conducir B	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Medio	22	750	
Informar, orientar, tramitar y asesorar a los administrados acerca de los programas sociales destinados a la educación socio-familiar.																					
123	EDUCADOR FAMILIAR	1 L	-	-	-	B		Diplomado en Educación Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica.	Carné de conducir B	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Medio	22	750	
Realizar labores educativas con familias que precisan de atención por haber menores con algún tipo de riesgo social.																					
188	COORDINADOR EQUIPO TRATAMIENTO FAMILIAR	1 L	-	-	-	B		Trabajador Social o asimilado	NS	C.G.	Atención Social Familiar	Carné de conducir B	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Medio	22	975	
Responsabilizarse de la coordinación del programa municipal, de la movilidad de los recursos y de la activación de los mecanismos de colaboración con el resto de los servicios implicados en la atención a las familias.																					
200	FISIOTERAPEUTA	1 L	-	-	-	B		Diplomado en Fisioterapia	NS	C.G.	Ofimática básica	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Medio	22	825	
Realizar tratamientos de fisioterapia neurológica a menores.																					
207	DIRECTOR SERVICIOS SOCIALES	1 L	-	-	-	A		Licenciado en Psicología	S	C.E.	-	Ofimática básica. Conocimientos presupuestario s y de ejecución de gasto.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	24	1250	

Dirigir, coordinar, organizar y controlar los Servicios Sociales de este Ayuntamiento

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
211	AUX. ADMVO. SERVICIOS SOCIALES	0 F		A.G.	AUXILIA R		D	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática Básica	Ofimática Avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Administrativo	17	450	
Realizar tareas de auxilio administrativo en la Unidad de Servicios Sociales																					
<b>MUJER</b>																					
106	ASESOR JURÍDICO CIM	1 F		A.E.	TECNICA	T.S.	A	Licenciado en Derecho	S	C.E.	Ofimática básica	Normativa y programas sociales	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Superior	24	975	
Prestar información y asesoramiento jurídico a las mujeres de Antequera y Comarca..																					
109	INFORMADOR- ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1 L	-	-	-	-	B/C	Diplomado en Trabajo Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Medio	22	725	
Informar a los ciudadanos en materia de programas, derechos y recursos para la mujer. Favorecer la información y participación social en materia de Mujer.																					
110	TRABAJADOR SOCIAL MUJER	1 L	-	-	-	-	B	Trabajador Social	NS	C.G.	Ofimática básica	Internet	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Medio	22	725	
Informar, orientar, tramitar y asesorar a los administrados acerca de sus derechos y obligaciones sociales, especialmente en materia de Mujer y empleo.																					
213	TIT. MEDIO PROGRAMA MUJER	1 F		A.E.	TECNICA	-	B	las propias de subescala Técnica de	NS	C.G.	Experto/a en género e igualdad.Ofim ática Básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Medio	22	700	
Orientar, formar e informar para el empleo y autoempleo a las mujeres.																					
<b>BIBLIOTECA</b>																					
3	RESPONSABLE DE PRENSA	1 FEE	-	-	-	-	A	Licenciado en Ciencias de la Información o asimilado	S	Designación Libre	Ofimática básica. Carné de conducir B	Ofimática avanzada Fotografía.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Técnico Superior	24	900	
Coordinar las actuaciones y relaciones de la Corporación con los Medios de Comunicación.																					
132	AYUDANTE DE BIBLIOTECA	4 F		A.G.	AUXILIA R	-	D/C	Graduado en ESO o asimilado	NS	C.G.	Bibliotecas. Ofimática básica.	-	NO	SI	Turnos M/T	8:00-15:00 y 14:30- 21:30. Un sábado de cada tres: 9:00-14:00, se descansa 1 día semana siguiente.	Normal	Auxiliar Administrativo	15	600	
Realizar labores de información y atención bibliotecaria.																					
197	DIRECTOR ARCHIVO Y BIBLIOTECA MPAL ANTEQUERA	1 F		A.E.	TECNICA	SUP.	A/B	Licenciado Biblioteconomía	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Animación Sociocultural	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior/Medio	24	1100	
Realizar labores de Dirección y animación en actividades en la Biblioteca y en el Archivo																					
198	COORDINADOR BIBLIOTECA	1 F		A.E.	TECNICA	SUP.	A	Licenciado Biblioteconomía	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Animación Sociocultural	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	24	1025	
Realizar labores de coordinación y organización de la correcta prestación de servicios en la Biblioteca, representar a ésta ante las Bibliotecas que forman parte de la Suprmunicipal.																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
214	DIPLOMADO BIBLIOTECONOMIA- DOC.	2 F		A.G.	TECNICA	-	B	Titulado Grado Medio o asimilado	NS	C.G.	Ofimática avanzada.	Animación Sociocultural	NO	SI	Turnos M/T	8:00-15:00 y 14:30- 21:30. Un sábado de cada tres: 9:00-14:00, se descansa 1 día semana siguiente.	Normal	Técnico Medio	22	700
Tratamiento Técnico del fondo bibliotecario, así como gestión y mantenimiento de las colecciones.																				
215	ORDENANZA BIBLIOTECA	2 L/F		A.G.	SUBALT ERNA	-	E	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.			NO	SI	Turnos M/T	8:00-15:00 y 14:30- 21:30. Un sábado de cada tres: 9:00-14:00, se descansa 1 día semana siguiente.	Normal	Subalterno	14	500
Control de las instalaciones del edificio en cuanto a mobiliario, iluminación y alarma. Control de usuarios. Mantenimiento de fondos en Depósito.																				
227	AYUDANTE BIBLIOTECA ANEJOS	1 F/L		A.E.	SUBALT ERNA		D		NS	C.G.			NO	SI	Partida Diurna	Curso Escolar de L a V 09:30-12:30 y 16:00- 20:00. Veran o de L a V 09:30-13:30 y 17:00- 20:00. Viernes tardes de Cañadas Pareja siempre 17:00-20:00	Normal	Auxiliar Administrativo	15	600
Realizar labores de información y atención bibliotecaria y del telecentro de Cartaojal y Cañadas Pareja.																				
228	ORDENANZA BIBLIOTECA ANEJOS	1 F/L		A.E.	SUBALT ERNA		E		NS	C.G.			NO	SI	Partida Diurna	L-X-V 09:00-13:00 y 16:00- 19:00 M-J 09:00-12:00 y 16:00-19- 00. Verano de L-V 09:30-13:00 y L-X-V 17:00-20:00 y 17:00- 19:00. Colonia Sta Ana M-j 19:00-20:00	Normal	Subalterno	14	525
Realizar labores de información y atención bibliotecaria y del telecentro de Bobadilla Estación y Colonia Santa Ana..																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

**ARCHIVO HISTÓRICO**

133	ARCHIVERO ARCHIVO HISTÓRICO	1	L	-	-	-	A	Licenciado Historia o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua/pa rtida Diurna	L-X-V: 8:00-14:00. M-J: 8:00- 14:00 y 17:00-20:00	Preferente esporádica	Técnico Superior	24	975
-----	--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---------------------------------------	----	------	---------------------	-----------------------	----	----	-----------------------------	---	--------------------------	------------------	----	-----

Responsabilizarse de la gestión y control del Archivo Histórico Municipal y del archivo administrativo del Ayuntamiento, así como de otras entidades que se le encomiende.

208	ADMVO. ARCHIVO	1	F	A.G.	ADMINIS TRATIVA	C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Contabilidad. Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua/pa rtida Diurna	LXV: 08:00- 14:00 M-J: 8:00-14:00 Y 17:00- 20:00	Preferente esporádica	Administrativo	18	600
-----	----------------	---	---	------	--------------------	---	--	----	------	--------------------------------------	-----------------------	----	----	-----------------------------	--	--------------------------	----------------	----	-----

Realizar trámites administrativos en la Unidad de Archivo Histórico.

**EDUCACIÓN**

130	CONSERJE-MANTTO. CENTRO EDUCATIVO	8	F	A.G.	SUBALT ERNA	E	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	Materiales y equipamiento de obras.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente habitual	Auxiliar Servicios	14	425
-----	--------------------------------------	---	---	------	----------------	---	---	----	------	---	---	----	----	--------------------	------------	------------------------	--------------------	----	-----

Realizar labores de subalterno en el centro educativo asignado.

**PROMOCIÓN Y DESARROLLO**

138	CONSERJE SAN LUIS- SUPERVISOR MERCADO	1	F	A.G.	SUBALT ERNA	E	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Subalterno	14	525
-----	---	---	---	------	----------------	---	---	----	------	---	---	----	----	--------------------	------------	--------	------------	----	-----

Realizar labores de subalterno.

150	DIRECTOR PROMOCIÓN Y DESARROLLO	1	F	A.G.	GESTION	B	Graduado Social/Profesor o asimilado	S	L.D.	Ofimática básica Gestión	Pedagogía Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	7:45-15:00	Normal	Jefe Sección	26	1175
-----	---------------------------------------	---	---	------	---------	---	--	---	------	--------------------------------	------------------------------------	----	----	--------------------	------------	--------	--------------	----	------

Elaborar y gestionar programas y proyectos encaminados a la promoción del empleo y desarrollo económico del Municipio.

151	TECNICO DE INTERVENCIÓN PARA ORGANISMOS Y EMPRESAS	1	F	A.E.	TECNICA	TGS	B/A	Diplomado/Ldo . Ciencias Empresariales o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica.	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Superior	24	850
-----	---	---	---	------	---------	-----	-----	---	----	------	----------------------	---	----	----	--------------------	------------	--------	------------------	----	-----

Responsabilizarse de la contabilidad de los Organismos Autónomos, Fundaciones y Sociedades Municipales.

152	ADMVO. PROMOCIÓN Y DESARROLLO	1	F	A.G.	ADMINIS TRATIVA	C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Contabilidad. Ofimática básica	Inglés. Ofimática avanzada.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	650
-----	----------------------------------	---	---	------	--------------------	---	--	----	------	--------------------------------------	-----------------------------------	----	----	--------------------	------------	--------	----------------	----	-----

Realizar tareas administrativas en la Unidad de Promoción y Desarrollo.

153	RESPONSABLE DE PERSONAL PROMOCIÓN Y DESARROLLO	1	F	A.G.	ADMINIS TRATIVA	B/C	Graduado Social o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica.	Ofimática avanzada.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Medio	22	750
-----	---	---	---	------	--------------------	-----	-----------------------------------	----	------	----------------------	------------------------	----	----	--------------------	------------	--------	---------------	----	-----

Responsabilizarse y efectuar la gestión de los recursos humanos de Promoción y Desarrollo y del SPERAC, S.A.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
154	ADMVO. FORMACIÓN	1 F	A.G.	ADMINIS TRATIVA	C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica. Internet.	Ofimática avanzada.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	525		
Realizar tareas administrativas en orden a la realización de Cursos de Formación																				
155	CONSERJE CENTRO FORMACIÓN	1 F	A.G.	SUBALT ERNA	E	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	-	NO	SI	Flexible Diurna	8:30-14:00 y tardes cuando es preciso.	Normal	Auxiliar Servicios	14	425		
Realizar labores de subalterno en la Escuela de Empresas																				
201	AUX. ADMINISTRATIVO PROM. Y DESARR.	1 F	A.G.	AUXILIA R	D	Graduado Escolar, ESO o asimilados	NS	C.G.			NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Administrativo	17	500		
Realizar trámites Auxiliares en la Unidad e Promoción y Desarrollo																				
<b>TURISMO</b>																				
124	COORDINADOR TURISMO	1 L	-	-	-	B	Diplomado en Turismo o asimilado	S	L.D.	Inglés Ofimática básica	Carné de conducir B	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente habitual	Técnico Medio	22	925	
Controlar y dirigir los medios humanos y materiales de la Oficina de Turismo y de los Museos, a excepción del Museo de la Ciudad de Antequera																				
126	AUX. ADMVO. TURISMO. COORDINADOR UNED.	1 F	A.G.	AUXILIA R	D/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica. Programas digitalización.	Ofimática avanzada Internet	NO	SI	Partida D.	9:00-15:00 y 18:00-21:00 (tardes UNED)	Normal	Administrativo	17	600		
Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Turismo. Coordinar las actividades del Aula Telemática Universitaria de la UNED.																				
127	TÉCNICO TURISMO	1 L	-	-	-	C/B	Bachiller o asimilado	NS	C.G.	Turismo, Inglés, Francés, ofimática básica, contabilidad, Internet....	Carné de conducir B	NO	SI	Partida D.	9:30-13:30 y 16:00-19:00	Normal	Técnico Auxiliar	0	650	
Responsabilizarse del funcionamiento, gestión y organización de la Oficina de Turismo Municipal.																				
128	AUX. MUSEO-GUIA	5 F	A.E.	SERVICI OS ESP	COM.E SP	D/E	Graduado en ESO o asimilado	NS	C.G.	Inglés. Guia turístico.	Carné de conducir B.	NO	SI	Partida/cont inua Diurna	Invierno: M- V: 10:00- 14:00 y 16:30-18:30; S: 10:00- 14:00 y 16:00-19:00, D: 10:00- 14:00.- Verano: M- X: 10:00- 14:00 y 18:00-20:00; J-V: 10:00- 14:00 y 21:00-23:00;	Normal	Oficial Servicios	15	500	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

S: 10:00-14:00 y 20:00-23:00;  
D: 10:00-14:00.  
Otros.

Realizar tareas de subalterno en el Museo Municipal. Realizar tareas de guía.

129	LIMPIADORA MUSEO	1	L	-	-	-	E	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	-	NO	SI	Partida/continua Diurna	Invierno: M-V: 10:00-14:00 y 16:30-18:30; S: 10:00-14:00 y 16:00-19:00; D: 10:00-14:00.- Verano: M-X: 10:00-14:00 y 18:00-20:00; J-V: 10:00-14:00 y 21:00-23:00; S: 10:00-14:00 y 20:00-23:00; D: 10:00-14:00. Otros.	Normal	Operario	14	400
-----	------------------	---	---	---	---	---	---	-----------------------------------	----	------	---	---	----	----	-------------------------	--	--------	----------	----	-----

Realizar labores de limpieza, con los productos y utensilios adecuados, en las instalaciones asignadas.

189	CONSERJE ERMITA	1	F	A.E.	SERVICIOS ESP	COMERCIAL	E	Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	Podadora, segadora...	NO	SI	Partida D.	9:00-14:00 y 18:00-20:00	Normal	Subalterno	14	400
-----	-----------------	---	---	------	---------------	-----------	---	-----------------------------------	----	------	---	-----------------------	----	----	------------	--------------------------	--------	------------	----	-----

Realizar tareas de subalterno y mantenimiento en las instalaciones asignadas.

212	ADMVO. TURISMO	2	F	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática Básica	Ofimática Avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	575
-----	----------------	---	---	------	----------------	---	---	----------------------------------	----	------	------------------	--------------------	----	----	-----------------	------------	--------	----------------	----	-----

Realizar tareas administrativas en Turismo.

232	AUX. MUSEO-GUIA COORDINADOR	1	F/L	A.E.	SUBALTERNA	-	D/E	Graduado en ESO o asimilado	NS	C.G.	Inglés. Guía turístico.	Carné de conducir B.	NO	SI	Partida/continua Diurna	Invierno: M-V: 10:00-14:00 y 16:30-18:30; S: 10:00-14:00 y 16:00-19:00; D: 10:00-	Normal	Oficial Servicios	15	725
-----	-----------------------------	---	-----	------	------------	---	-----	-----------------------------	----	------	-------------------------	----------------------	----	----	-------------------------	---	--------	-------------------	----	-----

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
																14:00.- Verano: M- X: 10:00- 14:00 y 18:00-20:00; J-V: 10:00- 14:00 y 21:00-23:00; S: 10:00- 14:00 y 20:00-23:00; D: 10:00- 14:00. Otros.					

Realizar tareas de subalterno en el Museo Municipal. Realizar tareas de guía. Realizar funciones administrativas del área de Patrimonio.

### **PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL**

156	DIRECTOR DEPORTES	1 L/F	-	-	-	A		Licenciado en Educación Física o asimilado	S	L.D.	Ofimática básica. Internet.	Carné de conducir B.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Jefe Sección	26	1225
-----	----------------------	-------	---	---	---	---	--	---	---	------	-----------------------------------	-------------------------	----	----	--------------------	------------	--------------------------	--------------	----	------

Responsabilizarse de la dirección técnica de los recursos humanos y materiales del Patronato Municipal de Deportes.

157	COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1 L	-	-	-	B		Diplomado Educación Física o asimilado	NS	C.G.	Ofimática básica. Diseño gráfico	Carné de conducir B.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente habitual	Técnico Medio	22	925
-----	--	-----	---	---	---	---	--	---	----	------	--	-------------------------	----	----	--------------------	------------	------------------------	---------------	----	-----

Coordinar, orientar y distribuir las actividades deportivas y el uso de las instalaciones.

158	DIPLOMADO DEPORTIVO	1 L	-	-	-	B		Diplomado Educación Física	NS	C.G.	Ofimática básica.	Carné de conducir B.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Medio	22	700
-----	------------------------	-----	---	---	---	---	--	----------------------------------	----	------	----------------------	-------------------------	----	----	--------------------	------------	--------	---------------	----	-----

Planificar, impartir y evaluar programas de actividades físicas.

159	MONITOR DEPORTIVO	5 L	-	-	-	C		FP Grado Superior en Actividades físicas y deportivas	NS	C.G.	Cursos de capacitación en gimnasia deportiva y artística.	-	NO	SI	Flexible Diurna	Indetermina- do	Normal	Monitor Socio- Cultural	17	500
-----	----------------------	-----	---	---	---	---	--	---	----	------	---	---	----	----	--------------------	--------------------	--------	----------------------------	----	-----

Programar, impartir y evaluar programas específicos de una modalidad deportiva.

160	GUARDA- CONSERVADOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (1)	1 L/F	-	-	-	E		Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	Carné de conducir B.	Utensilios y herramientas oficios	NO	SI	Especial (Lunes a Domingo); (Guardia lab.y fest.)	15:00-22:00	Preferente habitual	Auxiliar Servicios	14	475
-----	--	-------	---	---	---	---	--	---	----	------	-------------------------	---	----	----	---	-------------	------------------------	--------------------	----	-----

Realizar labores de control, vigilancia y mantenimiento en las instalaciones deportivas.

161	OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO	1 L	-	-	-	D		FP Grado medio en cualquiera de las especialidades de los oficios clásico	NS	C.G.	Carné de conducir B.	Soldador eléctrico, tronzadora, radial,	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00. En verano entrada a las 6:00	Normal	Oficial Oficios	17	550
-----	-----------------------------	-----	---	---	---	---	--	---	----	------	-------------------------	--	----	----	--------------------	---	--------	-----------------	----	-----

Llevar a cabo labores de mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deportivo.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.	
164	GUARDA- CONSERVADOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (4)	6 L	-	-	-	E		Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	Carné de conducir B.	Utensilios y herramientas oficios	NO	SI	Especial (Mañana ó Tarde)	8:00-15:00 ó 15:00-22:00 ó 17:00- 0:00.	Normal	Subalterno	14	450	
Realizar labores de control, vigilancia y mantenimiento en las instalaciones deportivas.																					
165	ADMVO. CONTABILIDAD DEPORTES	1 L	-	-	-	D/C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Contabilidad. Ofimática básica.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	575	
Realizar tareas administrativas y contables en el Patronato Municipal de Deportes.																					
166	ADMVO. DEPORTES	1 L	-	-	-	D/C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	Ofimática avanzada.	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Administrativo	18	550	
Realizar tareas de carácter administrativo en el Patronato Municipal de Deportes.																					
167	AUX. ADMVO. INSTALACIONES	2 L	-	-	-	D		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	Ofimática avanzada	NO	SI	Turno M/T	8:00-15:00 ó 15:00- 22:00. En verano 11:00-18:00 de lunes a domingo semanas alternas.	Normal	Auxiliar Administrativo	17	600	
Controlar el acceso de los usuarios y cobrar las entradas y bonos.																					
191	MONITOR DEPORTIVO - KARATE	1 L	-	-	-	C		FP Grado Superior en Actividades Físicas y Deportivas	NS	C.G.	Cinturón negro karate	-	NO	SI	Flexible Diurna	Indetermina do	Normal	Monitor Socio- Cultural	17	500	
Programar, impartir y evaluar programas específicos de una o varias modalidades deportivas.																					
192	AUX. ADMVO. ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1 L	-	-	-	D		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica. Internet-web.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente habitual	Auxiliar Administrativo	0	550	
Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas con la coordinación de actividades deportivas.																					
202	MONITOR NATACIÓN	5 L	-	-	-	D		Graduado Escolar, ESO o asimilados	NS	C.G.	Diploma Mon.- R.F.E. Natación	-	NO	SI	Flexible Diurna	Indetermina do	Normal	Monitor	17	650	
Llevar a cabo la aplicación práctica de las actividades acuáticas previamente planificadas.																					
203	SOCORRISTA	2 L	-	-	-	D		Graduado Escolar, ESO o asimilados	NS	C.G.	Diploma Soc.- R.F.E. Natación	-	NO	SI	Flexible Diurna	Indetermina do	Normal	Socorrista	17	650	
Vigilancia y control de los usuarios durante su actividad acuática.																					
204	COORDINADOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	1 L	-	-	-	A		Licenciado en Educación Física	NS	C.G.	Ofimática Básica. Internet. Cursos especif. De la		NO	SI	Continua Diurna	Indetermina do	Normal	Técnico Superior	24	1050	
Programar, planificar y coordinar las actividades de las instalaciones deportivas.																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
<b>FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA</b>																				
134	DIRECTOR TÉCNICO FUNDACION CULTURA	1 F	A.G.	GESTION		B/A		Diplomado o asimilado	S	L.D.	Ofimática básica. Gestión cultural	Animación socio-cultural	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente habitual	Jefe Sección	22	950
Responsabilizarse de la programación de las actividades de la Fundación Municipal de Cultura. Supervisar las labores del personal a su cargo.																				
135	AUX. ADMVO. CONTABILIDAD FUNDACIÓN CULTURA	1 L	-	-	-	D/C		Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica. Internet. Contabilidad. Protocolo.	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente habitual	Administrativo	18	600
Realizar tareas administrativas y contables en la Fundación Municipal de Cultura.																				
137	MONITOR SOCIO-CULTURAL FUNDACION CULTURA	1 L	-	-	-	C		FP Grado superior en Servicios socioculturales y a la comunidad.	NS	C.G.	Ofimática básica	Animación socio-cultural y juventud.	NO	SI	Partida D.	8:00-15:00	Preferente habitual	Técnico Auxiliar	17	700
Gestionar y tramitar actividades y programas culturales en el OALFMCA. Responsabilizarse del Centro de Información Juvenil.																				
139	CONSERJE FUNDACION MUNICIPAL CULTURA	1 F	A.G.	SUBALTERNERNA		E		Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	-	NO	SI	Continua Diurna+sabados	15:00-22:00. Sábados mañana 10:00-14:00	Preferente habitual	Auxiliar Servicios	14	425
Realizar labores de subalternos en las instalaciones asignadas, especialmente en la Casa de Cultura.																				
190	TECNICO SOCIO-CULTURAL	1 L	-	-	-	C/B		FP Grado Superior/Diplomado en dinamización sociocultural/Bachillerato	NS	C.G.	Ofimática básica. Internet	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente habitual	Técnico Auxiliar	18	575
Realizar tareas administrativas y organizativas relacionadas con las actividades que se llevan a cabo en la Fundación Municipal de Cultura.																				
219	CONSERJE C.C. STA. CLARA Y TEATRO MPAL TORCAL	0 L	A.G.	SUBALTERNERNA		E		Certificado de estudios primarios	NS	C.G.	-	-	NO	SI	Tornos M/T eventualmente noches	L a V 09:30-13:30 en Centro Cultural Sta Clara-Resto de jornada según programa de actividades del Teatro Municipal Torcal-	Normal	Auxiliar Servicios	14	575
Realizar tareas de subalterno en el Teatro Torcal y en el C.C. Santa Clara.																				
225	AUX. ADMVO. F.M.C.	1 F	A.G.	AUXILIAR		D		Graduado Escolar, ESO o asimilados	NS	C.G.			NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Administrativo	17	725
Realizar tareas administrativas y organizativas relacionadas con las actividades que se llevan a cabo en la Fundación Municipal de Cultura.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	RELLAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---------	---------	--------	----------------	-------	--------

**SPERAC SA**

218	AUX. ADMVO. SPERAC, S.A.	1 F		A.G.	AUXILIA R		D	Graduado Escolar, ESO o asimilados	NS	C.G.			NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Auxiliar Administrativo	17	450
-----	-----------------------------	-----	--	------	--------------	--	---	--	----	------	--	--	----	----	--------------------	------------	--------	----------------------------	----	-----

Realizar trámites Auxiliares en la Sociedad S.P.E.R.A.C., S.A.

**CATASTRO**

31	JEFE NEGOCIADO RUSTICA	1 F		A.G.	ADMINIS TRATIVA		C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Ofimática básica	Catastro, Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Jefe Negociado	20	750
----	---------------------------	-----	--	------	--------------------	--	---	--	----	------	---------------------	------------------------------------	----	----	--------------------	------------	--------	----------------	----	-----

Realizar, en general, tareas administrativas en materia de Catastro de Rústica.

40	JEFE GESTIÓN CATASTRAL	1 F		A.G.	GESTION		B/C	Las propias de la subescala A.G.	NS	C.G.	Gestión catastral. Ofimática avanzada.	-	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Jefe Negociado	24	975
----	---------------------------	-----	--	------	---------	--	-----	--	----	------	---	---	----	----	--------------------	------------	--------	----------------	----	-----

Responsabilizarse del Servicio de Gestión Catastral. Realizar tareas administrativas en materia de Catastro de Urbana.

168	DELINEANTE SUP. CATASTRO	1 F		A.G./A.E.	ADMINIS TRATIVA /TECNIC A	T.A.	C	Las propias de la subescala A.G./FP Grado superior Edificación y obra civil	NS	C.G.	Catastro. Ofimática básica. Dibujo asistido.	Cartografía	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Auxiliar	20	650
-----	-----------------------------	-----	--	-----------	------------------------------------	------	---	--	----	------	---	-------------	----	----	--------------------	------------	--------	------------------	----	-----

Control y mantenimiento base de datos Castatral Cartográfica. Control de flujo de información con catastro en sentido de ida y vuelta. Informes de carácter técnico tanto de alteraciones como cartográficos necesarios para un expediente. Emisión de certificados.

217	DELINEANTE I CATASTRO	1 F		A.G./A.E.	ADMINIS TRATIVA /TECNIC A	T.A.	C	Las propias de la subescala A.G./FP Grado superior Edificación y obra civil	NS	C.G.	Catastro. Ofimática básica. Dibujo asistido.	Cartografía	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Normal	Técnico Auxiliar	20	550
-----	--------------------------	-----	--	-----------	------------------------------------	------	---	--	----	------	---	-------------	----	----	--------------------	------------	--------	------------------	----	-----

Control y mantenimiento base de datos Catastral Cartográfica. Control de flujo de información con catastro en sentido de ida y vuelta. Emisión de certificados.

**PROTECCIÓN CIVIL**

186	COORDINADOR EMERGENCIAS Y RESP. PROT. CIVIL	1 L		-	-	-	B	Arquitecto o Ingeniero técnico	S	C.E.	Protección civil. Ofimática	Ofimática avanzada	NO	SI	Continua Diurna	8:00-15:00	Preferente esporádica	Jefe Negociado	22	775
-----	---	-----	--	---	---	---	---	--------------------------------------	---	------	-----------------------------------	-----------------------	----	----	--------------------	------------	--------------------------	----------------	----	-----

Responsabilizarse de las actividades de protección en caso de emergencias.

Antequera, 20 de enero de 2014.

El Alcalde-Presidente, firmado: Manuel Jesús Barón Ríos.

M Á L A G A



**A n u n c i o**

En cumplimiento con el artículo 12 de las Bases Reguladoras de las ayudas a las Pequeñas y Medianas Empresas contempladas en el Proyecto Iniciativa Urbana de Málaga y publicadas de forma definitiva en el *Boletín Oficial de la Provincia* de fecha 30 de mayo de 2012; las cuales están financiadas en un 80% por la Unión Europea a través del Programa Operativo Feder Andalucía (Fondo Europeo de Desarrollo Regional); la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 10 de enero de 2013, adoptó el acuerdo:

Conceder subvenciones de Iniciativa Urbana, en las cuantías y a las empresas que se señalan a continuación, que serán imputadas al presupuesto municipal vigente:

N.º PROYECTO	EMPRESA SOLICITANTE	INVERSIÓN A REALIZAR	PORCENTAJE DE SUBVENCIÓN	CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN
06/2013	COMUNICACIÓN GLOBAL CORPORACIÓN XXI, SL (CIF: B-93.241.248)	33.900,00 EUROS	40%	13.560,00 EUROS
07/2013	RAFAEL MIR MACÍAS (NIF: 33.380.868-W)	56.826,18 EUROS	20%	11.365,24 EUROS
08/2013	MEDINA NAZARÍ BAÑOS ÁRABES, SL (CIF: B-92.249.358)	154.812,34 EUROS	35%	20.000,00 EUROS (MÁXIMO POR EXPEDIENTE)
09/2013	COMIC STORES GROUP, S.L. (CIF: B-92.973.759)	41.260,00 EUROS	40%	14.441,00 EUROS
10/2013	TRITOCAYOS, S.L. (CIF: B-93.252.443)	20.979,55 EUROS	20%	4.195,91 EUROS
11/2013	JUAN CARLOS CASTRO GARCÍA (NIF: 25.684.467-E)	10.200,00 EUROS	20%	2.040,00 EUROS

La aceptación de esta subvención implica la aceptación de la inclusión de sus datos en la lista de beneficiarios que se publicará de conformidad con el artículo 7 apartado 2 letra d del Reglamento 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre, así como la aceptación de la subvención conlleva la obligación de cumplir con la normativa de información y publicidad recogidas en el Reglamento (CE) 1828/2006, así como cuantas obligaciones se deriven legalmente conforme a la normativa de aplicación.

En Málaga, a 24 de enero de 2014.

El Alcalde de Málaga, firmado: Francisco de la Torre Prados.

**1 1 8 6 / 1 4**

Y U N Q U E R A

**Concesión administrativa Torre Vigía Yunquera**

Visto el expediente relativo a la concesión de uso privativo de la Torre Vigía del término municipal de Yunquera, calificado como bien de dominio público, para la instalación de Agencia de Turismo que promocióne la oferta turística del municipio de Yunquera y la Sierra de las Nieves, así como el pliego de cláusulas administrativas particulares, se efectúa convocatoria del concurso por procedimiento abierto para la adjudicación de la concesión administrativa de uso privativo del referido inmueble por plazo de 30 días naturales desde la publicación del presente anuncio en *BOP*.

La información relativa a los PCAP se podrá encontrar en el perfil del contratante de la corporación en la web municipal [www.yunquera.es](http://www.yunquera.es)

Del mismo modo se somete el expediente así como los PCAP a información pública mediante el presente anuncio para que durante los 20 primeros días naturales desde la presente publicación el expediente pueda ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales a fin de que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Yunquera, a 10 de diciembre de 2013.

El Alcalde, firmado: José A. Viquez Ruiz.

**4 7 2 / 1 4**

<p><b>Extracto de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Exacción de Tasas por la Prestación de Servicio del <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, artículo 6.1, publicada en el <i>BOP</i> con fecha 27 de diciembre de 2005</b></p> <p><b>TASA GENERAL DE INSERCIÓN DE EDICTOS</b></p> <p>ORDINARIO 0,29 euros/palabra</p> <p>URGENTE 0,58 euros/palabra</p>	<p><b>OFICINAS</b></p> <p>Avda. de los Guindos, 48 (Centro Cívico) - 29004 Málaga</p> <p>Horario: de 9:00 a 13:30</p> <p>Teléfonos: 952 06 92 79/80/81/82/83 - Fax: 952 60 38 44</p> <p>Se publica todos los días, excepto sábados, domingos y festivos en el municipio de Málaga</p>
--	---