



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALGORFA

9343 APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2026

ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 18 de diciembre de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal y Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Dicha aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Algorfa, a 19 de diciembre de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Manuel Iván Ros Rodes.

INGRESOS		GASTOS	
A. Operaciones no financieras		A. Operaciones no financieras	
A.1 Operaciones corrientes		A.1 Operaciones corrientes	
1. Impuestos directos	2.325.000,00	1. Gastos de personal	2.534.485,00
2. Impuestos indirectos	1.040.000,00	2. Gastos de bienes corrientes y servicios	2.498.200,00
3. Tasas y otros ingresos	1.984.400,00	3. Gastos financieros	87.500,00
4. Transferencias corrientes	2.042.500,00	4. Transferencias corrientes	889.250,00
5. Ingresos patrimoniales	18.100,00	5. Fondo de contingencia	35.000,00



INGRESOS		GASTOS	
A.2 Operaciones de capital		A.2 Operaciones de capital	
6. Enajenación inversiones reales	0,00	6. Inversiones reales	1.340.700,00
7. Transferencias de capital	570.025,00	7. Transferencias de capital	1.000,00
8. Activos financieros	0,00	8. Activos financieros	0,00
B. Operaciones financieras		B. Operaciones financieras	
9. Pasivos financieros	0,00	9. Pasivos financieros	102.300,00
TOTAL INGRESOS	7.980.025,00	TOTAL GASTOS	7.445.278,76

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera:

Denominación	Nº	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Situación adm. tiva.
Secretario-Interventor	1	A1/A2	Habilitación de carácter nacional	Secretaría-Intervención	Secretaria-Intervención	Cubierta
Administrativo	3	C1	Administración general	Administrativa	Administrativa	Cubiertas
Auxiliar	3	C2	Administración general	Auxiliar	Auxiliar	Cubiertas
Inspector Policía Local	1	A2	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Cubierta
Oficial Policía Local	2	B	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Vacantes
Policía Local	13	C1	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Cubiertas
Técnico Medio Urbanismo	1	A2	Administración especial	Técnica	Técnica Media	Cubierta



B) Puestos de trabajo sujetos a la legislación laboral:

1. De actividad permanente:

Denominación	Nº	Grupo	Titulación	Tipo de Jornada
Operario limpieza dependencias municipales	1	E	Certificado escolar	Completa
Servicio de asistencia a domicilio	2	E	Certificado escolar	Completa
Agente de Desarrollo y Empleo Local	1	A2	Diplomado universitario	Completa
Conserje	3	E	Certificado escolar	Completa
Profesor-Director Escuela Infantil Municipal	1	A2	Maestro Educación Infantil/Profesor EGB Preescolar	Completa
Educadores Escuela Infantil Municipal	2	C1	Maestro Educación Infantil/Profesor EGB Preescolar/Téc. Superior Educación Infantil/Técnico Esp. Jardín de Infancia	Completa
Peón oficios varios	3	E	Certificado escolar	Completa
Auxiliar administrativo	1	C2	Graduado escolar	Completa
Auxiliar Técnico Biblioteca Municipal	1	C2	Graduado escolar/FP I	30h/semanales
Técnico Medio de Urbanismo	1	A2	Ingeniero técnico de Obras públicas	14h/semanales
Operario limpieza dependencias municipales	8	E	Certificado escolar	Media jornada

2. De actividad temporal:

Denominación	Nº	Grupo	Titulación	Tipo de Jornada
Educadores Escuela Infantil Municipal	1	C1	Maestro Educación Infantil/Profesor EGB Preescolar/Téc. Superior Educación Infantil/Técnico Esp. Jardín de Infancia	Media jornada



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

A) PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Denominación	Funciones asignadas	Grupo	C.D.	C. Esp.
SECRETARIO- INTERVENTOR	Las expresadas en los arts. 162 y 163 del R.D. 781/1986 y normativa complementaria, más las que el Ayuntamiento le asigne conforme al art. 166 del citado Real Decreto y las funciones establecidas en el art. 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.	A1/A2	26	31.077,40
ÁREA DE INTERVENCIÓN				
ADMINISTRATIVO N.º 2 O. Empleo 2001	Jefatura de la Sección Económica (Intervención, contabilidad, tesorería, presupuestos, etc.). Las tareas de Secretaría (Contratación, personal, acuerdos de Pleno), intervención y contabilidad (pagos e ingresos, Presupuestos, modificaciones de crédito, libros y documentos contables, etc.) y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Alcaldía. A) Gestión del Patrimonio municipal a través de la aplicación GPA, programa enlazado con el programa de contabilidad SICAL, que implica las siguientes actuaciones: - Grabación del alta del bien en GPA con todas las características del mismo (ubicación, superficies, valoración, referencia catastral, registro de la propiedad, etc.). - Carga de la documentación técnica o administrativa de los mismos, fotografías, etc. - Contabilización del bien a través de SICAL. - Gestión de mejoras a los bienes. - Gestión de cesiones, bajas, etc. - Calculo de amortizaciones. B) Licitación de los expedientes de contratación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACE) del Ministerio de Hacienda y Función Pública, que implica las siguientes actuaciones: - Grabación de la licitación de contratos de obras, servicios, suministros, patrimoniales, etc. en la plataforma, con todas las características del procedimiento, criterios de adjudicación, sobres que deben presentar los licitadores, documentación a presentar, etc. - Carga de todos los documentos. - Convocatoria y gestión de las sesiones de los órganos de asistencia a través de la plataforma y elaboración de las correspondientes actas. - Gestión de todas las fases del procedimiento a través de la plataforma. - Elaboración de los anuncios correspondientes (licitación, adjudicación, formalización, etc.)	C1	22	31.058,55



	- Elaboración y envío de notificaciones a los licitadores. - Una especial dedicación y atención al cumplimiento de plazos establecidos. C) Gestión de la concesión de subvenciones a través de la plataforma Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), que implica las siguientes actuaciones: - Grabación de los datos de la convocatoria con todas las características de esta. - Carga de todos los documentos. - Elaboración del anuncio de la convocatoria y su remisión al BOP desde la plataforma. - Grabación de los beneficiarios de las subvenciones.			
AUXILIAR N.º 3 O. Empleo 2001	Colaborar en las tareas propias de Intervención y Contabilidad (pagos e ingresos, libros y documentos contables, etc.) y tesorería, así como cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas. - Con fecha 16 de junio de 2015 se designa por el Pleno de este Ayuntamiento la función de Tesorera Municipal, con funciones principales: el manejo y custodia de los fondos y valores de la entidad, así como la obligación de llevar los libros de caja, arqueos y cuentas corrientes de recaudación, en periodo voluntario y ejecutivo, sin perjuicio de las delegaciones que este Ayuntamiento tiene en materia de gestión y recaudación. - Tiene encomendado todo el proceso de aprobación de factura. - Departamento de personal, con la supervisión, revisión y confección de las nóminas, tablas salariales, cálculo del IRPF y presentación de impuestos ante la Agencia Tributaria, así como permisos, licencias, etc. que tenga repercusión en las retribuciones mensuales de los trabajadores, como gratificaciones, dietas, permisos maternidad, paternidad, etc., gestión de los cursos de formación que pone a disposición de los trabajadores la Diputación Provincial de Alicante. - Se asigna personal a cargo, contratado a través de programas de empleo ayudando en el departamento de Personal y en la gestión de las facturas debido al aumento del volumen de trabajo, asumiendo su formación y supervisión en el procedimiento de gestión y tramitación de las facturas, así como en los programas de Gestiona y Sicalwin. - Tramitación de la mesa general de negociación del personal funcionario y personal laboral. - Gestión del llamamiento del personal de la Bolsa de la Limpieza de las Dependencias municipales, - Supervisión del servicio de prevención de riesgos laborales. Y coordinación con la mutua de accidentes de trabajo. - Protección de datos del área. - Componer alguna de las mesas de contratación, que licita el Ayuntamiento de Algorfa. - Tramitación de subvenciones y justificación de estas, en coordinación con ADL. - Sustitución en periodos de larga duración al personal de dicho puesto, gestionando programas de empleo del Labora y del Sepe,	C2	18	25.029,99



	subvenciones de la Diputación P. Alicante, Generalitat Valenciana, FVMP, Patronato de Turismo Costa Blanca, etc. - Colaborar en la gestión coordinada con ADL, cuya gestión colabora, atendiendo de forma puntual en ausencia del AEDL y en lo relativo a subvenciones económicas o de empleo, encargándose de la toda la parte económica y que afecte a gastos de personal para la justificación de las subvenciones.			
ADMINISTRATIVO N.º 1 O. Empleo 2000	Jefatura de la Sección Administrativa (Estadística, plusvalías, licencias, atención al público, etc.). Las tareas de estadística, padrones de tasas y tributos, Padrón de Habitantes, Cédulas de Habitabilidad, licencias de apertura y obras, recaudación ejecutiva, Archivo y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Alcaldía.	C1	22	25.400,11
AUXILIAR N.º 1 O. Empleo 2000	Las tareas de Padrón de Habitantes y Licencias de Obras, así como cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas. Coordinación de la gestión administrativa de urbanismo con la oficina técnica. Con fecha 23 de febrero de 2017 se atribuye por el Pleno de este Ayuntamiento con efectos 1 de marzo de 2017, las funciones de Secretaría del Juzgado de Paz y Registro Civil. Sustitución de personal de tareas de registro y atención al público.	C2	17	20.942,25
ADMINISTRATIVO N.º 3 O. Empleo 2025	Administrativo de Oficina de atención al ciudadano coordinando tareas auxiliares y prestando atención ciudadana directa al público nacional y en idiomas (Inglés, Francés) y otros extranjeros, automatización de procedimientos, licencias de actividad, espectáculos y apertura. Las tareas de requerimientos y sancionadores por protección ambiental. Cobros en ejecutiva, auxilio a trámites telemáticos a ciudadanos para nuestra u otras administraciones (Ej. Penales Catastro etc.). Suplencia de Jefatura de sección administrativa, así como cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas.	C1	20	19.243,18
AUXILIAR N.º 2 O. Empleo 2001	Las tareas de Registro de Documentos, atención al público, correspondencia y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas.	C2	14	12.989,78



B) PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Denominación	Funciones asignadas	Grupo	C.D.	C. E.
CUERPO DE LA POLICIA LOCAL				
INSPECTOR DE POLICIA O. Empleo 2006	- Jefatura del Cuerpo de la Policía Local, coordinación y seguimiento de la actividad POLICIAL, etc. - Instructor de los expedientes por infracción a Ordenanzas Municipales no de Tráfico, cuyo inicio se produjo en enero del año 2022. Desde enero del año 2024, se inicia también la instrucción de las infracciones a Ordenanza Municipal de Tráfico. - El control y firma de conformidad para el pago de facturas del gasto de Policía Local. - La interlocución con SUMA Gestión Tributaria como tramitador de las sanciones de detracción de puntos del carné de conducir. - La responsabilidad de la inclusión en la aplicación de la DGT de las detracciones de puntos del carné de conducir por infracciones graves o muy graves - Puesta en marcha y dirección del proyecto "Acercamiento Binomio Policía – Ciudadano, cuyo inicio se produjo en enero del año 2022.	A2	26	30.490,45
OFICIAL DE POLICIA N.º 1 O. Empleo 2022 Vacante	Coordinación y seguimiento de la actividad Policial, etc.	B	22	20.329,58
OFICIAL DE POLICIA N.º 2 Vacante	Coordinación y seguimiento de la actividad Policial, etc.	B	22	20.329,58
POLICIA LOCAL N.º 1	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura. A extinguir.	C1	22	13.652,92
	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88
POLICIA LOCAL N.º 2 O. Empleo 2000	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88
POLICIA LOCAL N.º 3 O. Empleo 2001	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88
POLICIA LOCAL N.º 5 O. Empleo 2001	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88
POLICIA LOCAL N.º 6 O. Empleo 2001 Vacante	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88
POLICIA LOCAL N.º 7 O. Empleo 2003	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88



POLICÍA LOCAL N.º 8	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
O. Empleo 2003	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88
POLICÍA LOCAL N.º 9	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
O. Empleo 2022	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88
POLICÍA LOCAL N.º 10	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
O. Empleo 2022	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88
POLICÍA LOCAL N.º 11	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
O. Empleo Estabilización 2022	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88
POLICÍA LOCAL N.º 12	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
O. Empleo Estabilización 2022	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88
POLICÍA LOCAL N.º 13	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
O. Empleo Estabilización 2022	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88
POLICÍA LOCAL N.º 14	Vigilancia en los acontecimientos públicos y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Jefatura.	C1	17	15.665,83
O. Empleo Estabilización 2022	Interino sin uso de armas de fuego por carecer de curso de IVASPE.	C1	14	6.010,88
AREA DE URBANISMO				
TECNICO MEDIO URBANISMO	Las tareas propias de la Oficina Técnica como son expedientes licencias de obras, inspección de las obras de urbanización, expedientes de planeamiento, obras municipales, etc.	A2	24	12.989,78
O. Empleo 2006				

C) PERSONAL LABORAL DE ACTIVIDAD PERMANENTE

Denominación	Funciones asignadas	Grupo	C.D.	C. E.
OPERARIO/A DE LIMPIEZA N.º 1	Limpieza de las dependencias municipales, C.P. Miguel de Cervantes, Casa Consistorial, Centro Cultural, Guardería Municipal, etc.	E	12	2.867,10
O. Empleo 2001				
AGENTE DE DESARROLLO LOCAL O. Empleo 2019	- Los trabajos propios de la Agencia de Desarrollo Local como puede ser la promoción de la economía local, empleo, comercio, industria, turismo, solicitud de subvenciones a otras administraciones, tramitación de subvenciones municipales, organización de eventos, etc. - Puesta en marcha de programas de inserción laboral para personas desempleadas, colaborando en el desarrollo de políticas activas de empleo de	A2	22	10.004,63



	acuerdo con las directrices del Servicio Valenciano de Empleo y Formación. - Preparación técnica de políticas activas de empleo en ámbito local para su autorización o implementación en caso de estar debidamente autorizadas. - Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desempleadas, promotores/as, emprendedores/as e instituciones colaboradoras. - Orientación laboral a personas demandantes de empleo. - Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas. - Elaboración de proyectos y trámite de subvenciones para su ejecución. - Apoyo a promotores de empresas y acompañamiento técnico durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos que ayuden a su consolidación. - Información y asesoramiento sobre ayudas y subvenciones. - Ejecución de las medidas adoptadas en los procesos de concertación social en materia de empleo y desarrollo local. - Tareas de promoción de la economía local, campañas de comercio, industria, turismo, solicitud de subvenciones municipales, etc. - Tareas de traducción y atención al ciudadano en habla inglesa cuando el personal adscrito al departamento de información general está ausente, - Contacto con empresas para recibir presupuestos para realización de memorias o actividades a realizar.			
--	--	--	--	--



CONSERJE N.º 1 O. Empleo 2004	Control y mantenimiento de las dependencias donde presten su servicio.	E	14	9.256,22
CONSERJE N.º 2-OFICIAL O. Empleo 2022	Control y mantenimiento de las dependencias donde presten su servicio. Funciones de coordinación de conserjes, atribución de mayor responsabilidad en mantenimiento y manejo de nuevas instalaciones en edificios e infraestructuras municipales, refuerzo de servicios de conservación y control de infraestructuras. Disponibilidad fuera de jornada ordinaria para requerimientos extraordinarios. Compras de material y su control. Mantenimiento de maquinaria y utillaje.	E	14	11.656,26
CONSERJE N.º 3 Vacante	Control y mantenimiento de las dependencias donde presten su servicio.	E	14	8.387,59
DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL O. Empleo 2009	Las tareas educativas propias de su puesto de trabajo en la Escuela Infantil Municipal además de la dirección y gestión del centro.	A2	22	6.662,47
EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL N.º 1 O. Empleo 2009	Las tareas educativas propias de su puesto de trabajo en la Escuela Infantil Municipal.	C1	17	6.010,88
EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL N.º 2 O. Empleo 2009	Las tareas educativas propias de su puesto de trabajo en la Escuela Infantil Municipal.	C1	17	6.010,88
SERVICIO DE ASISTENCIA A DOMICILIO N.º 1 O. Empleo 2003	Servicio de asistencia a personas discapacitadas o ancianos desatendidos y otras labores sociales en colaboración con la Mancomunidad La Vega. Se tiene en consideración el crecimiento cuantitativo y cualitativo del servicio asistencial y la mayor complejidad de situaciones que se abordan por las asistentes en el día a día, en entornos domiciliarios con situaciones socio sanitarias diversas y necesidad de armonización con las personas atendidas	E	14	2.867,10
SERVICIO DE ASISTENCIA A DOMICILIO N.º 2 O. Empleo Estabilización 2022	Servicio de asistencia a personas discapacitadas o ancianos desatendidos y otras labores sociales en colaboración con la Mancomunidad La Vega. Se tiene en consideración el crecimiento cuantitativo y cualitativo del servicio asistencial y la mayor complejidad de situaciones que se abordan por las asistentes en el día a día, en entornos domiciliarios con situaciones socio sanitarias diversas y necesidad de armonización con las personas atendidas	E	14	2.783,88



OFICIAL OFICIOS VARIOS N.º 3 O. Empleo Estabilización 2022 Vacante	Limpieza de plazas y demás espacios públicos, colocación de señales de tráfico y placas en calles y viviendas, y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Alcaldía.	E	14	8.387,59
OFICIAL OFICIOS VARIOS N.º 4 O. Empleo Estabilización 2022	Limpieza de plazas y demás espacios públicos, colocación de señales de tráfico y placas en calles y viviendas, y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Alcaldía.	E	14	8.387,59
OFICIAL OFICIOS VARIOS N.º 2 O. Empleo 2025 Vacante	Limpieza de plazas y demás espacios públicos, colocación de señales de tráfico y placas en calles y viviendas, y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Alcaldía.	E	14	8.387,59
AUXILIAR ADMINISTRATIVO N.º 1 O. Empleo Estabilización 2022	Las tareas propias de la administración del Centro Médico y cualquier otra tarea que, dentro de las funciones propias del puesto, le sean encomendadas por la Alcaldía. Atender al ciudadano, cogiendo su documentación y gestionando y registrando citas para médicos de familia, pediatra, especialistas o enfermería, entre otros muchos documentos que se recepcionan y registran en los programas informáticos. Atención telefónica para derivación de llamadas, resolución de consultas y registro de las citas referidas anteriormente también, correspondencia. Auxiliar al cuerpo sanitario en ocasiones dada su formación como técnico especialista sanitario, criba de las consultas ante urgencias que llegan al centro de salud, reposición de materiales sanitarios, etc.	C2	14	12.989,76
AUX. TECNICO BIBLIOTECA 30h/sem. O. Empleo Estabilización 2022	Las tareas propias de su puesto de trabajo en la Biblioteca Municipal.	C2	12	2.373,72
TÉCNICO MEDIO DE URBANISMO 14h/sem. O. Empleo Estabilización 2022	Las tareas propias de la Oficina Técnica como son expedientes licencias de obras, inspección de las obras de urbanización, expedientes de planeamiento, obras municipales, etc.	A2	24	6.992,61
OPERARIO DE LIMPIEZA DEP. N.º 1 Media jornada. O. Empleo Estabilización 2022	Limpieza de las dependencias municipales, C.P. Miguel de Cervantes, Casa Consistorial, Centro Cultural, Guardería Municipal, etc.	E	10	1.725,38
OPERARIO DE LIMPIEZA	Limpieza de las dependencias municipales, C.P. Miguel de Cervantes, Casa Consistorial, Centro	E	10	1.725,38



DEP. N.º 2 Media jornada O. Empleo Estabilización 2022	Cultural, Guardería Municipal, etc.			
OPERARIO DE LIMPIEZA DEP. N.º 3 Media jornada O. Empleo Estabilización 2022	Limpieza de las dependencias municipales, C.P. Miguel de Cervantes, Casa Consistorial, Centro Cultural, Guardería Municipal, etc.	E	10	1.725,38
OPERARIO DE LIMPIEZA DEP. N.º 4 Media jornada O. Empleo Estabilización 2022	Limpieza de las dependencias municipales, C.P. Miguel de Cervantes, Casa Consistorial, Centro Cultural, Guardería Municipal, etc.	E	10	1.725,38
OPERARIO DE LIMPIEZA DEP. N.º 5 Media jornada O. Empleo Estabilización 2022	Limpieza de las dependencias municipales, C.P. Miguel de Cervantes, Casa Consistorial, Centro Cultural, Guardería Municipal, etc.	E	10	1.725,38
OPERARIO DE LIMPIEZA DEP. N.º 6 Media jornada O. Empleo Estabilización 2022	Limpieza de las dependencias municipales, C.P. Miguel de Cervantes, Casa Consistorial, Centro Cultural, Guardería Municipal, etc.	E	10	1.725,38
OPERARIO DE LIMPIEZA DEP. N.º 7 Media jornada	Limpieza de las dependencias municipales, C.P. Miguel de Cervantes, Casa Consistorial, Centro Cultural, Guardería Municipal, etc.	E	10	1.725,38
OPERARIO DE LIMPIEZA DEP. N.º 8 Media jornada	Limpieza de las dependencias municipales, C.P. Miguel de Cervantes, Casa Consistorial, Centro Cultural, Guardería Municipal, etc.	E	10	1.725,38

D) PERSONAL LABORAL DE ACTIVIDAD TEMPORAL

Denominación	Funciones asignadas	Grupo	C.D.	C. E.
EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL N.º 1 Media jornada	Las tareas educativas propias de su puesto de trabajo en la Escuela Infantil Municipal.	C1	10	187,72



**CIRCUNSTANCIAS OBJETIVAS PARA LA ASIGNACIÓN, SI PROCEDE DEL
COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD A FUNCIONARIOS DE ESTA CORPORACIÓN (ART.
5 R.D. 861/1986 DE 25 DE ABRIL) O COMPLEMENTO DE DESEMPEÑO POR EL QUE
SERÁ SUSTITUIDO Y OTROS COMPLEMENTOS AL PERSONAL LABORAL.**

1º.- Aumento de volumen de trabajo en las tareas asignadas al puesto de trabajo ocasionado por la coyuntura socioeconómica del municipio.

2º.- Asignación de nuevas tareas al puesto de trabajo motivadas por el incremento de la actividad municipal.

3º.- Rendimiento laboral de la persona asignada a cada puesto de trabajo.

4º.- Interés e iniciativas personales.