

PUBLICACIÓN DE PUESTOS DISPONIBLES Y FICHAS DESCRIPTIVAS

Proceso Selectivo para seis plazas de Subalterno de Administración General

A los efectos de que los aspirantes tengan conocimiento de los puestos de Subalterno de Administración General que se encuentran disponibles para que, en su momento, los aspirantes declarados aprobados opten a los diferentes puestos disponibles para su adscripción definitiva, se hace pública la relación de puestos disponibles y las fichas descriptivas de los mismos.

Así mismo, esto permitirá tener un mejor conocimiento de las características, funciones y tareas de los puestos (horarios, tipos de tareas a realizar, posibles esfuerzos físicos, mantenimiento de instalaciones, atención al público, etc.)

Puestos de trabajo disponibles

Servicio: Cultura

N.º Puesto	denominación Del Puesto	C.D.	C. Específico.	F.P.	Grupo	Escala	Subescala
160	CONSERJE ESCUELA DE MÚSICA	14	9.406,59	(C)	O.A.P.	A.G.	SUBALTERNA

Servicio: Educación

N.º Puesto	denominación Del Puesto	C.D.	C. Específico.	F.P.	Grupo	Escala	Subescala
88 (Aurelio Prudencio), 91 (Quintiliano)	CONSERJE COLEGIO PÚBLICO	14	9.406,59	(C)	O.A.P.	A.G.	SUBALTERNA
89	CONSERJE ESCUELA DE ADULTOS	14	9.406,59	(C)	O.A.P.	A.G.	SUBALTERNA

Servicio: Museo

N.º Puesto	denominación Del Puesto	C.D.	C. Específico.	F.P.	Grupo	Escala	Subescala
150	CONSERJE MUSEO Observación: Horario Museo	14	10.069,88	(C)	O.A.P.	A.G.	SUBALTERNA

Servicio: Deportes y Salud

N.º Puesto	denominación Del Puesto	C.D.	C. Específico.	F.P.	Grupo	Escala	Subescala
171	CONSERJE MANTENEDOR DEPORTES	14	9.527,19	(C)	O.A.P.	A.G.	SUBALTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
CONSERJE ESCUELA DE MÚSICA

N.º RPT:
160

PUNTOS:
780

SUPERIOR JERÁRQUICO:
TEC. CULT. MUSICAL

ÁREA/SERVICIO	DOT.	SUBORDINADOS	NIVEL	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SERVICIOS A LAS PERSONAS / ESCUELA DE MÚSICA	1	0	14	14:45 a 22:00 o 15:00 a 22:15	J3 TARDE	ESCUELA DE MÚSICA C/ RASILLO DE SAN FCO. S/N
DEDICACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO/SUBGR.	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO		ESCALA	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD	TIPO	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA	MÉRITOS		CLASE/CATEGORÍA	
K1 RELATIVA	CONCURSO GENERAL	O.A.P.	Carné de conducir B		ADMÓN. GRAL.	SUBALTERNA
RELATIVA	No Sing.		Formación en ofimática básica, reprografía, en atención al público, y mantenimiento general (electricidad, fontanería, etc.).			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Labores de conserjería, vigilancia, mantenimiento y conservación de la Escuela de Música.

TAREAS:

- Conservación y mantenimiento básico de las instalaciones, incluyendo reparaciones sencillas (iluminación, climatización, mobiliario, ventanas, puertas, baños, etc.).
- Control de acceso al edificio.
 - Control de las puertas.
 - Apertura y cierre de las instalaciones.
- Atención al público.
- Mantenimiento del orden y disciplina de usuarios de modo ordinario.
- Reprografía y ofimática sencilla.
- Colaboración en tareas internas y administrativas sencillas con los Auxiliares del servicio y el Técnico/a.
- Otras tareas:
 - Realizar compras de material fungible, papelería y ferretería.
 - Recepcionar mercancías.
 - Gestiones ordinarias con el servicio de Correos, envíos, documentación municipal, etc.
- Colaborar ocasionalmente en actividades municipales que requieran de su servicio (actos culturales, festejos, etc.).
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual deba estar formado o se le instruya previamente.

OBSERVACIONES: Los puestos de Conserje se sustituyen y suplen entre ellos, pueden sustituirse y suplirse respecto a otros conserjes/mantenedores e incluso, en caso de necesidad, respecto a Operarios de limpieza y del Parque de Servicios.

DESCRITO POR	FECHA DESC.	FIRMA AUTORIDAD MUNICIPAL	Fecha Anulación:
AYTO/RRHH			Sustituido por:
			Sustituye a:

PUNTOS POR FACTOR:

A TITUL	B ESPEC	C APREN	D MANDO	E REPERC	F ESF. INT.	G ESF. FIS.	H PENOSID	I PELIGR	J JORN	K DEDICA	L OTROS
205	100	70	15	110	25	60	0	0	85	100	10

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
CONSERJE ESCUELA DE ADULTOS

N.º RPT:
89

PUNTOS:
780

SUPERIOR JERÁRQUICO:
TEC. SERV. CULT./TEC CULT. MUSICA

ÁREA/SERVICIO	DOT.	SUBORDINADOS	NIVEL	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SERVICIOS A LAS PERSONAS / EDUCACIÓN	1	0	14	14:45 a 22:00 o 15:00 a 22:15	J3 TARDE	CEPA SAN FRANCISCO C/ RASILLO DE SAN FCO. S/N
DEDICACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO/SUBGR.	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO		ESCALA	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD	TIPO	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA	MÉRITOS		CLASE/CATEGORÍA	
K1 RELATIVA	CONCURSO GENERAL	O.A.P.	Carné de conducir B		ADMÓN. GRAL.	SUBALTERNA
RELATIVA	No Sing.		Formación en ofimática básica, reprografía, en atención al público, y mantenimiento general (electricidad, fontanería, etc.).			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Labores de conserjería, vigilancia, mantenimiento y conservación del Centro de Educación para Personas Adultas San Fransico.

TAREAS:

- Conservación y mantenimiento básico de las instalaciones, incluyendo reparaciones sencillas (iluminación, climatización, mobiliario, ventanas, puertas, baños, etc.).
- Control de acceso al edificio.
 - Control de las puertas.
 - Apertura y cierre de las instalaciones.
- Atención al público.
- Mantenimiento del orden y disciplina de usuarios de modo ordinario.
- Reprografía y ofimática sencilla.
- Colaboración en tareas internas y administrativas sencillas con los Auxiliares del servicio y el Técnico/a.
- Otras tareas:
 - Realizar compras de material fungible, papelería y ferretería.
 - Recepcionar mercancías.
 - Gestiones ordinarias con el servicio de Correos, envíos, documentación municipal, etc.
- Colaborar ocasionalmente en actividades municipales que requieran de su servicio (actos culturales, festejos, etc.).
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual deba estar formado o se le instruya previamente.

OBSERVACIONES: Los puestos de Conserje se sustituyen y suplen entre ellos, pueden sustituirse y suplirse respecto a otros conserjes/mantenedores e incluso, en caso de necesidad, respecto a Operarios de limpieza y del Parque de Servicios.

DESCRITO POR	FECHA DESC.	FIRMA AUTORIDAD MUNICIPAL	Fecha Anulación:
AYTO/RRHH			Sustituido por:
			Sustituye a:

PUNTOS POR FACTOR:

A TITUL	B ESPEC	C APREN	D MANDO	E REPERC	F ESF. INT.	G ESF. FIS.	H PENOSID	I PELIGR	J JORN	K DEDICA	L OTROS
205	100	70	15	110	25	60	0	0	85	100	10

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
CONSERJE COLEGIO PÚBLICO

N.º RPT:
88,90 Y 91

PUNTOS:
780

SUPERIOR JERÁRQUICO:
TEC. SERV. CULT./TEC CULT. MUSICA

ÁREA/SERVICIO	DOT.	SUBORDINADOS	NIVEL	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SERVICIOS A LAS PERSONAS / JUVENTUD, EDUCACIÓN Y PART.	3	0	14	SEGÚN HORARIO DEL CENTRO	J4 MAÑANA CON MARGEN PUNTUAL DISPONIBILIDAD	COLEGIOS PÚBLICOS AURELIO PRUDENCIO ÁNGEL OLIVÁN QUINTILIANO
DEDICACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO/SUBGR.	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO		ESCALA	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD	TIPO	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA	MÉRITOS		CLASE/CATEGORÍA	
K1 RELATIVA	CONCURSO GENERAL	O.A.P.	Carné de conducir B		ADMÓN. GRAL.	SUBALTERNA
RELATIVA	No Sing.		Formación en ofimática básica, reprografía, en atención al público, y mantenimiento general (electricidad, fontanería, etc.).			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Labores de conserjería, vigilancia, mantenimiento y conservación del los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria.

TAREAS:

- Conservación y mantenimiento de las instalaciones, como por ejemplo:
 - Limpieza exterior de los patios.
 - Jardinería básica (riego, poda, limpieza, etc.).
 - Control de la calefacción y la climatización.
 - Reparaciones y mantenimiento (reactancias, manillas, persianas, baños, cerraduras, pintura, etc.).
 - Control de la *legionella* en el agua caliente sanitaria.
- Control de acceso al edificio:
 - Control de las puertas.
 - Apertura y cierre de las instalaciones.
- Mantenimiento del orden y disciplina de alumnos de modo ordinario.
- Reprografía y ofimática sencilla.
- Si no es prioritario el mantenimiento de las instalaciones, colaboración en tareas internas sencillas con docentes y dirección del centro (por ejemplo, manejo de tabloneros de anuncios, preparar material y aulas, etc.).
- Supervisar los trabajos de los proveedores externos y el estado de las instalaciones en general (soldaduras, electricidad, gasoil, etc.).
- Otras tareas:
 - Compras de material fungible, papelería y ferretería.
 - Recepcionar mercancías.
 - Gestiones ordinarias con Correos, envíos, documentación municipal, etc.
- Colaborar ocasionalmente en actividades municipales que, aunque no sean propias de Educación, requieran de su servicio (actos culturales, deportivos, festivos, etc.).
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual deba estar formado o se le instruya previamente.

OBSERVACIONES: Los puestos de Conserje de Colegios se sustituyen y suplen entre ellos, pueden sustituirse y suplirse respecto a otros conserjes/mantenedores e incluso, en caso de necesidad, respecto a operarios del Parque de servicios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Sus jornadas, horarios, periodos vacacionales, festividades, etc., habrán de ajustarse al calendario y funcionamiento escolar a fin de asegurar la continuidad y normalidad del servicio.

Los tres puestos son idénticos siendo la única diferencia el Centro laboral donde se adscriben, es decir, cada uno de los tres C.E.I.P. (Aurelio Prudencio., Ángel Oliván y Quintiliano) y por tanto el horario que tenga asignado cada uno de ellos en función de sus necesidades docentes y escolares. No obstante, el horario general de mañana será de 07:45 a 14:15/14:30.

DESCRITO POR	FECHA DESC.	FIRMA AUTORIDAD MUNICIPAL	Fecha Anulación:
AYTO/RRHH			Sustituido por:
			Sustituye a:

PUNTOS POR FACTOR:

A TITUL	B ESPEC	C APREN	D MANDO	E REPERC	F ESF. INT.	G ESF. FIS.	H PENOSID	I PELIGR	J JORN	K DEDICA
205	100	70	15	110	25	60	0	0	95	100

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
CONSERJE MUSEO

N.º RPT:
150

PUNTOS:
835

SUPERIOR JERÁRQUICO:
TEC. SERV. CULT.

ÁREA/SERVICIO	DOT.	SUBORDINADOS	NIVEL	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SERVICIOS A LAS PERSONAS / MUSEOS	1	0	14	10:45 a 13:45 y 17:45 a 20:45 M-V 10:45 a 14:15 y 17:45 a 20:45 Sábado 11:45 a 14:15 Domingo	J6 PARTIDO CON SÁBADOS Y DOMINGOS	MUSEO DE LA ROMANIZACIÓN C./ ÁNGEL OLIVÁN, 8
DEDICACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO/SUBGR.	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO		ESCALA	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD	TIPO	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA	MÉRITOS		CLASE/CATEGORÍA	
K1 RELATIVA	CONCURSO GENERAL	O.A.P.	Carné de conducir B		ADMÓN. GRAL.	SUBALTERNA
RELATIVA	No Sing.		Formación en ofimática básica, reprografía, en atención al público, y mantenimiento general (electricidad, fontanería, etc.).			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Labores de conserjería, vigilancia, mantenimiento y conservación del Museo municipal de la Romanización.

TAREAS:

- Conservación y mantenimiento básico de inmueble e instalaciones:
 - Control diario del funcionamiento de equipos.
 - Controlar la climatización.
 - Controlar accesos, alumbrado, etc.
- Atención e información al público:
 - Recibir al visitante.
 - Reservar grupos.
 - Suministro, reposición y reparto de folletos.
 - Explicación del orden de las visitas y aclaraciones.
 - Control diario de visitas.
 - Vender publicaciones y productos de regalo.
- Control de pedidos, stocks y reposición de los mismos.
- Control de la caja. Arqueo e ingresos de dinero en la caja.
- Elaborar estadísticas y comunicación diaria de incidencias al Técnico/a.
- Control de accesos al edificio:
 - Control de las puertas.
 - Apertura y cierre de las instalaciones.
 - Funcionamiento, conexión y desconexión de alarmas.
- Otras tareas:
 - Reprografía.
 - Supervisar los trabajos e instalaciones de proveedores externos.
 - Realizar compras de material fungible, papelería y ferretería.
 - Recepcionar mercancías.
 - Gestiones ordinarias con Correos, envíos, documentación municipal, etc.
- Colaborar ocasionalmente en actividades municipales que, aunque no sean propias del Museo, requieran de su servicio (actos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

culturales, deportivos, festivos, etc.).

9. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual deba estar formado o se le instruya previamente.

OBSERVACIONES: Los puestos de Conserje de Colegios se sustituyen y suplen entre ellos, pueden sustituirse y suplirse respecto a otros conserjes/mantenedores e incluso, en caso de necesidad, respecto a operarios del Parque de servicios.

DESCRITO POR	FECHA DESC.	FIRMA AUTORIDAD MUNICIPAL	Fecha Anulación:
AYTO/RRHH			Sustituido por:
			Sustituye a:

PUNTOS POR FACTOR:

A TITUL	B ESPEC	C APREN	D MANDO	E REPERC	F ESF. INT.	G ESF. FIS.	H PENOSID	I PELIGR	J JORN	K DEDICA
205	100	70	15	90	25	60	0	0	150	100

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
CONSERJE MANTENEDOR DEPORTES

N.º RPT:
171

PUNTOS:
790

SUPERIOR JERARQ:
TÉC. DEPORTES

ÁREA/SERVICIO	DOT.	SUBORDINADOS	NIVEL	HORARIO	TIPO DE JORNADA	CENTRO LABORAL
SERVICIOS A LAS PERSONAS / DEPORTES Y SALUD	1	0	14	07:45 a 15:00	J2 NORMAL MAÑANA	CENTROS DEPORTIVOS
DEDICACIÓN	PROVISIÓN	GRUPO/SUBGR.	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO		ESCALA	SUBESCALA
INCOMPATIBILIDAD	TIPO	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA	MÉRITOS		CLASE/CATEGORÍA	
K1 RELATIVA	CONCURSO GENERAL	O.A.P.	Carné de conducir B		ADMÓN. GRAL.	SUBALTERNA
RELATIVA	No Sing.	-	Formación en ofimática básica, reprografía, en atención al público, y mantenimiento general (electricidad, fontanería, etc.).			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Labores de conserjería, vigilancia, mantenimiento y conservación de instalaciones deportivas de toda índole.

TAREAS:

- Mantenimiento y limpieza de pabellones, pistas y centros deportivos. Conservación y mantenimiento de las instalaciones:
 - Limpieza exterior de los patios.
 - Jardinería básica (riego, poda, etc.).
 - Control de calefacción.
 - Realizar las reparaciones (reactancias, bombillas, manillas, persianas, baños, cerraduras, pintura, etc.).
 - Control de la *legionella* del agua caliente sanitaria.
- Control y vigilancia de las instalaciones:
 - Apertura y cierre de las instalaciones.
 - Informar y comunicar las normas y comprobar y velar por su cumplimiento.
- Atención al público. Atención telefónica y presencial (información y consultas) a usuarios, monitores, entrenadores, jugadores, árbitros, etc.
- Supervisar trabajos e instalaciones a empresas externas. Asegurar que las instalaciones están en perfecto estado (estado vestuarios, tensar redes, pinchado de los campos, maquinaria agrícola, etc.).
- Colaborar ocasionalmente en actividades municipales que, aunque no sean propias de Deportes, requieran de su servicio (actos culturales, deportivos, festivos, etc.).
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual deba estar formado o se le instruya previamente.

DESCRITO POR	FECHA DESC.	FIRMA AUTORIDAD MUNICIPAL	Fecha Anulación:
AYTO/RRHH			Sustituido por:
			Sustituye a:

PUNTOS POR FACTOR:

A TITUL	B ESPEC	C APREN	D MANDO	E REPERC	F ESF. INT.	G ESF. FIS.	H PENOSID	I PELIGR	J JORN	K DEDICA
205	100	70	15	110	25	90	0	25	50	100

Calahorra, 13 de abril de 2026

CRIPTOLIB_CF_Firmapresidente	CRIPTOLIB_CF_Firmasecretario
---	---

Calahorra, 13 de abril de 2026

CRIPTOLIB_CF_Firmapresidente	CRIPTOLIB_CF_Firmasecretario
---	---

