



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA RODA

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para el 2026, y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	20.177.351,54 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	17.614.914,42 €
Capítulo 1: Gastos de personal	7.090.049,26 €
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	9.150.575,09 €
Capítulo 3: Gastos financieros	131.599,07 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	1.227.691,00 €
Capítulo 5: Fondo de contingencia y otros impuestos	15.000,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	2.562.437,12 €
Capítulo 6: Inversiones reales	2.506.237,12 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	56.200,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	1.375.913,39 €
Capítulo 8: Activos financieros	2.000,00 €
Capítulo 9: Pasivos financieros	1.373.913,39 €
Total:	21.553.264,93 €

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	20.004.700,74 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	19.483.872,99 €
Capítulo 1: Impuestos directos	6.081.000,00 €
Capítulo 2: Impuestos indirectos	451.000,00 €
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	5.945.492,98 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	6.876.480,01 €
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	129.900,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	520.827,75 €
Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales	30.000,00 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	490.827,75 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	1.548.564,19 €
Capítulo 8: Activos financieros	2.000,00 €
Capítulo 9: Pasivos financieros	1.546.564,19 €
Total:	21.553.264,93 €





PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

N.º orden	Grupo/subgrupo y denominación	Escala y subescala	Clase y categoría	Funciones	Nivel compl. destino	Retribución complementaria	Régimen dedicación	Titulación	Servicio/Centro
1	A1 Secretaría General	Habilitación Estatal Secretaría	Entrada	Fe pública y asesoramiento legal preceptivo. Negociado de personal. Negociado de Urbanismo. Despacho de correspondencia. Negociado de Contratación. Secretaría de la fundación "Antonio Carrilero"	30	Complementos destino y específico	Plena	Grado universitario	Secretaría General
2	A1 Intervención de Fondos	Habilitación Estatal Intervención	Entrada	Control y fiscalización de la gestión económico-financiera presupuestaria y su contabilidad. Negociado de presupuesto: Confección, modificaciones, liquidación y cuenta general. Expedientes de operaciones de crédito y estadística presupuestaria. Gestión ordenanzas fiscales. Coordinación de asuntos económicos	30	Complementos destino y específico	Plena	Grado universitario	Intervención de Fondos
3	A1 Tesorería de Fondos	Habilitación Estatal Intervención-Tesorería		Tesorería, recaudación y su contabilidad	29	Complementos destino y específico	Plena	Grado universitario	Tesorería
4	A2 Técnicos Adjuntos a Intervención	Administración General. Técnico de Gestión		Tareas de gestión económico-financiera, estudio y propuesta a nivel técnico y apoyo al Interventor de Fondos	23	Complementos destino y específico	Plena	Grado universitario	Intervención de Fondos
5	A2 Técnicos Adjuntos a Intervención	Administración General. Técnico de Gestión		Tareas de gestión económico-financiera, estudio y propuesta a nivel técnico y apoyo al Interventor de Fondos	22	Complementos destino y específico	Plena	Grado universitario	Intervención de Fondos
6	C1 Técnico en Informática	Administración Especial Técnica		Tareas de dirección y gestión de programas y equipos informáticos municipales a nivel de Técnico Informático	20	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Informática
7	C1 Unidad Administrativa Principal. Adjunto a Secretaría	Administración General. Administrativo		Apoyo a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones y desempeño de la Secretaría accidental en caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular. Funciones de la Secretaría de la Comisión Local de Pastos	20	Complementos destino, específico y productividad	Plena	Bachiller o Técnico	Secretaría General
8	C1 Unidad Administrativa Principal. Encargados Negoc. Contabilidad	Administración General. Administrativo		Contabilidad informatizada del presupuesto y valores extrapresupuestarios. Liquidaciones y cuentas del presupuesto y valores	20	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Intervención de Fondos
9	C1 Unidad Administrativa Principal. Encargados Negoc. Nóminas, Seguridad Social y contratación laboral	Administración General. Administrativo		Nóminas y expedientes personal laboral eventual y gestión de las cotizaciones a la Seguridad Social	20	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Nóminas y Personal
10	C1 Unidad Administrativa Principal. Adjunto Negociados Secretaría y Personal	Administración General. Administrativo		Apoyo a la Secretaría y el Negociado de Personal en el ejercicio de sus funciones y desempeño de la Secretaría accidental en caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular	20	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Nóminas y Personal





11	C2 Unidad Administrativa Auxiliar Adjunto Negociado de Rentas	Administración General. Auxiliar	Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Realiza funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos de tesorería municipal, resolución inmediata de consultas puntuales, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc. Presta apoyo al personal administrativo y a la Tesorera municipal, colaborando en la confección de documentos, resoluciones, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Elaboración de liquidaciones de tasas y tributos municipales y cobro de las mismas mediante datáfono. Gestión de todo tipo de cobros mediante datáfono. Gestión del libro del cementerio municipal. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Rentas
----	---------------------------------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-----------------------------------	-------	--------------	--------





12	C1 Unidad Administrativa Principal Ad-junto Tesorería	Adminis-tración General. Adminis-trativo		Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de cuerpos del grupo A, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no corresponda a alguno de los cuerpos del grupo A. Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomen-dados, tales como, elaboración de ficheros bancarios de cobros y pagos, emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actuali-zación de padrones, contabilidad, descarga y contabilización de ficheros de Gestalba, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, elaboración de documentos administrativos que le sean requeridos, consignación de fianzas y avales, opera-ciones con terceros, entre otras. Gestión de archivo, despacho y correspondencia. Con-fección de relaciones de pagos y cobros, así como la remisión a la entidad bancaria, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Confección de las declaraciones tributarias y demás in-formación que deba remitirse a la adminis-tración. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Ges-tiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general	20	Complemen-tos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Tesorería
13	C2 Unidad Administra-tiva Auxiliar Unidad Administra-tiva Auxiliar Padrón	Adminis-tración General. Auxiliar		Padrón de habitantes, censos electorales y demás estadísticas. Inventario de Bienes y apoyo a Secretaría	18	Complemen-tos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Padrón
14	C2 Unidad Administra-tiva Auxiliar Registro	Adminis-tración General. Auxiliar		Registro General de entrada y salida de documentos y ayuda al Negociado de Estadística	18	Complemen-tos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Registro
15	C2 Unidad Administra-tiva Auxiliar Urbanismo	Adminis-tración General. Auxiliar		Tramitación de licencias urbanísticas	18	Complemen-tos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Urbanismo
16	C2 Unidad Administra-tiva Auxiliar Nóminas y Personal	Adminis-tración General. Auxiliar		Nóminas y expedientes personal laboral eventual y gestión de las cotizaciones a la Seguridad Social. Apoyo tareas de Intervención	18	Complemen-tos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Nóminas y Personal
17-18	C2 Unidad Administra-tiva Auxiliar Intervención	Adminis-tración General. Auxiliar		Tramitación de expediente y justificación de subvenciones, tramitación de expedien-tes de Ordenanzas Fiscales. Otras tareas de apoyo a la Intervención de Fondos	18	Complemen-tos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Interven-ción de Fondos





19	C2 Unidad Administrativa Auxiliar	Administración General. Auxiliar		Trabajos administrativos inherentes al Servicio de la Policía Local y tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de ordenanzas municipales y cualquier otra tarea administrativa relacionada con la Policía Local	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Policía
20	C2 Unidad Administrativa Auxiliar	Administración General. Auxiliar		Tareas de Auxiliar Administrativo de la Agencia de Colocación, centro de formación, vivero de empresas, naves nido y programas de empleo. Otras tareas relacionadas con la promoción empresarial	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Centro de Desarrollo Local
21	A2 Subinspector de Policía Local	Administración Especial. Serv. Especiales	Escala Técnica. Subinspectores	Las tareas propias de la Jefatura de Subinspector de Policía Local según ley y Reglamento de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Coordinador de los planes de emergencia. Gestor y administrador de las cámaras de videovigilancia. Jefatura del servicio de Policía Local	23	Complementos destino y específico	Plena	Grado universitario	Policía
22	C1 Oficial de la Policía Local	Administración Especial. Serv. Especiales	Escala básica Oficial	Asistencia, ayuda y sustitución al Oficial Jefe de la Policía Local. Las tareas propias de los Oficiales de la Policía Local según ley y Reglamento de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha	22	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Policía
23	C2 Responsable de zonas verdes oficial	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Encargado	Control del inventario municipal en lo concerniente al almacén del servicio. Vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en la ejecución de los trabajos encomendados. Organizar y ejecutar las tareas a realizar por parte del personal a su cargo. Ejecutar las tareas encomendadas por el jefe de servicio junto con el personal a su cargo. Organizar las tareas del personal de oficios y del personal del plan de empleo asignado a su servicio. Ejecutar planes de mantenimiento de las zonas verdes del municipio	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO o equivalente	Parques y Zonas Verdes
24	C2 Unidad Técnica Auxiliar. Tráfico y Secretaría (Conserje)	Administración Especial. Serv. Especiales	Cometidos especiales. 4.º	Vigilancia y conservación de la Casa Consistorial. Trabajos manuales y auxiliares de oficina. Organización y control de los puestos del mercadillo ambulante de los sábados	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Conserjería
25	C2 Unidad Administrativa Auxiliar	Administración General. Auxiliar		Preparación y tramitación de notificaciones y despacho de correo. Funciones de auxiliar al servicio de la secretaría general	18	Complementos destino, específico y productividad	Plena	Graduado ESO	Notificación y despacho correo. Secretaría
26	AMORTIZADA PRESUPUESTO 2026								
27-28	C1 Oficiales de la Policía Local	Administración Especial. Serv. Especiales	Escala básica Oficial	Asistencia, ayuda y sustitución al Oficial Jefe de la Policía Local. Las tareas propias de los Oficiales de la Policía Local según ley y Reglamento de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha	22	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Policía
29-40	C1 Agentes Policía Local	Administración Especial. Serv. Especiales	Escala básica Policía Local	Las tareas propias de la Policía Local según ley y Reglamento de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha	20	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Policía
41-42-48	C1 Agentes Policía Local	Administración Especial. Serv. Especiales	Escala básica Policía Local	Las tareas propias de la Policía Local según ley y Reglamento de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha	20	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Policía
49	C2 Unidad Administrativa Auxiliar	Administración General. Auxiliar		Trabajos administrativos	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Policía





50	A2 Jefe de Sección. Trabajadora Social	Administración Especial. Técnica	Medio	Informes, propuestas y asesoramientos técnicos de los servicios sociales y asistencia a los usuarios de estos servicios	22	Complementos destino y específico	Plena	Grado universitario	Servicios Sociales
51-52	C2 Unidad Técnica Auxiliar. Celadores Colegios	Administración Especial. Serv. Especiales	Cometidos especiales. 4.º	Vigilancia, conservación y trabajos auxiliares en colegios públicos Tomás Navarro Tomás y Juan Ramón Ramírez. Organización y control de los puestos del mercadillo ambulante de los sábados	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Educación (Colegios Públicos)
53-54	C2 Unidad Técnica Auxiliar. Celadores Colegios	Administración Especial. Serv. Especiales	Cometidos especiales. 4.º	Vigilancia, conservación y trabajos auxiliares en colegios públicos Purificación Escribano y Miguel Hernández	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Educación (Colegios Públicos)
55	A1 Arquitecto/a	Administración Especial. Técnica	Técnico Superior	Informes técnicos urbanísticos, memorias y direcciones de obras municipales	26	Complementos destino y específico	Plena	Grado universitario	Urbanismo
56	A2 Arquitecto/a Técnico	Administración Especial. Técnica	Técnico Medio	Informes técnicos urbanísticos, memorias y direcciones de obras municipales	26	Complementos destino y específico	Plena	Grado universitario	Urbanismo
57	C2 Jefe de Unidad Técnica. Encargado General de Obras y Servicios	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Encargado	Distribución y coordinación de tareas del personal de oficios. Ejecución de gestiones encomendadas por la Alcaldía y Concejalías Delegadas de Servicios	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Obras y Servicios
58	C2 Unidad Técnica Principal. Oficial de Obras y Servicios	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Oficial	Funciones en materias propias de fontanería, albañilería, jardinería, pintura o similares	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Obras y Servicios
59	C2 Unidad Técnica Principal. Oficial de Obras y Servicios	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Oficial	Funciones en materias propias de fontanería, albañilería, jardinería, pintura o similares. Encargado de proyectos de empleo (planes de empleo)	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Obras y Servicios
60-62	C2 Unidad Técnica Principal. Oficiales Obras y Servicios	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Oficial	Ejecución de trabajos en obras y servicios municipales a nivel de oficial	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Obras y Servicios
63	C2 Unidad Técnica Principal. Oficial Servicio de Jardinería	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Oficial	Cometidos de vigilancia y apertura y cierre de parques y zonas verdes municipales. Inspección y reparación de juegos infantiles, biosaludables y mobiliario urbano. Tratamientos herbicidas y fitosanitarios	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Parques y Zonas Verdes
64	C2 Unidad Técnica Principal. Encargado Servicio de Pintura	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Oficial	Trabajos de pintura en instalaciones y edificios municipales	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Obras y Servicios
65	C2 Unidad Técnica Principal. Oficial Adjunto a los Técnicos del Servicio de Urbanismo	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Oficial	Funciones complementarias de apoyo y ayuda a los técnicos del Departamento de Urbanismo en sus trabajos tanto de oficina como de calle o en tareas de vigilancia e inspección urbanística	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Urbanismo





66	C2 Unidad Técnica Principal. Encargado Servicio de Recogida de Perros y Horno Crematorio	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Oficial	Recogida de perros vagabundos, atención de la perrera municipal y del Horno Crematorio de residuos animales. Apoyo al punto limpio	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Medio Ambiente (Perrera y Punto Limpio)
67	AMORTIZADA PRESUPUESTO 2025								
68	C2 Unidad Técnica Principal. Oficial Servicio de Jardinería	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Oficial	Trabajos en los servicios de jardinería y zonas verdes a nivel de Oficial	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Parques y Zonas Verdes
69	C2 Unidad Técnica Principal. Oficial Servicio de Jardinería	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Oficial	Trabajos en los servicios de jardinería y zonas verdes a nivel de Oficial	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Parques y Zonas Verdes
70	C2 Unidad Técnica Principal. Responsable de servicio de obras. Oficial	Administración Especial. Serv. Especiales	Cometidos especiales. 4.º	Control del inventario municipal en lo concerniente al almacén del servicio. Vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en la ejecución de los trabajos encomendados. Coordinar y ejecutar las tareas a realizar por parte del personal a su cargo. Ejecutar las tareas encomendadas por el jefe de servicio junto con el personal a su cargo. Organizar las tareas del personal de oficios y del personal del plan de empleo asignado a su servicio	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO o equivalente	Obras y Servicios
71	E/Agrupación profesional L7/2007 Operario de obras	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Operario	Trabajos en obras y servicios municipales a nivel de Peón	14	Complementos destino y específico	Plena	Sin requisito de titulación	Obras y Servicios
72	E/Agrupación profesional L7/2007 Operario servicio de jardinería	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Operario	Trabajos en los servicios de jardinería y zonas verdes a nivel de Peón	14	Complementos destino y específico	Plena	Sin requisito de titulación	Parques y Zonas Verdes
73	C1 Encargado de Padrones y Catastro y Administrativo de Medio Ambiente	Administración General. Administrativo		Inspección y comprobación de padrones fiscales de exacciones sobre fincas urbanas. Altas catastrales de fincas urbanas. Elaboración de contribuciones especiales y demás funciones. Labores administrativas en el departamento de Medio Ambiente		Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Urbanismo y Medioambiente (Catastro)
74	C2 Unidad Técnica Principal. Encargado de Cementerio Municipal	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Oficial	Encargado de la vigilancia, limpieza y administración del Cementerio Municipal. Inhumaciones	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Cementerio
75	C1 Adjunto al Negociado de Medio Ambiente y Urbanismo	Administración General. Administrativo		Apoyo a las funciones del Negociado de Medio Ambiente y Urbanismo, a nivel administrativo, atención al público y apoyo al Programa Agenda21	20	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Urbanismo y Medioambiente
76	E/Agrupación profesional L7/2007 Unidad Técnica Auxiliar. Operario servicio de Medio Ambiente	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Operario	Trabajos en el Servicio de Medio Ambiente y zonas verdes, núcleo zoológico servicio de lacería a nivel de operario	14	Complementos destino y específico	Plena	Sin requisito de titulación	Medioambiente
77	AMORTIZADA PRESUPUESTO 2025								





78	A2 Archivero/a, bibliotecario/a	Administración Especial. Técnica	Medio	Dirección, planificación y gestión científico-técnica del servicio de archivo y biblioteca. Elaboración de presupuestos, normas, informes y estadísticas. Gestión del archivo municipal y mantener y conservar el patrimonio documental y bibliográfico	22	Complementos destino y específico	Plena	Grado universitario	Biblioteca y Archivo
79	C2 Unidad Administrativa Auxiliar. Serv. Administrativos del Conservatorio	Administración Especial. Serv. Especiales	Cometidos especiales. 4.º	Trabajo burocráticos y vigilancia en la Escuela Municipal de Música	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO	Educación (Escuela Municipal de Música)
80	C1 Unidad Administrativa Principal. Deportes	Administración General. Administrativo		Realización y seguimiento de operaciones administrativas propias del negociado de Deportes	20	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Deportes
81	AMORTIZADA PRESUPUESTO 2025								
82	C1 Unidad Administrativa Principal	Administración General. Administrativo		Tareas propias de Administrativo de Administración General	20	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Sin adscripción
83	A2 Técnico Deportes	Administración General. Técnico de Gestión	Medio	Gestión y planificación de la gestión deportiva organizada por el Ayuntamiento. Seguimiento de los contratos públicos referentes a las instalaciones deportivas municipales. Asesoramiento a los clubes deportivos del municipio en la solicitud, gestión y justificación de subvenciones. Llevar un adecuado control y gestión de los medios materiales y humanos de la concejalía	22	Complementos destino y específico	Plena	Grado universitario	Deportes
84	C2	Unidad Administrativa Auxiliar administrativo. Negociado de padrón y secretaria	Administración General. Auxiliar	Tareas de atención al público así como la asistencia a nivel de auxiliar en la gestión del padrón de habitantes, censos electorales y demás estadísticas oficiales. Colaboración con Secretaría General en la elaboración y gestión del inventario de bienes del Ayuntamiento	18	Complementos destino y específico	Plena	Graduado ESO o equivalente	Secretaría y Padrón





85	C1 Agente Policía Local unidad administrativa	Administración Especial. Serv. Especiales	Escala básica Policía Local	Desarrollar funciones administrativas integrales de gestión interna del servicio de Policía Local, garantizando la tramitación eficaz de expedientes policiales, judiciales y económicos, así como el control presupuestario y la correcta atención administrativa al ciudadano, a saber: gestión administrativa policial (tramitación y remisión de atestados a órganos judiciales., registro, archivo y control de diligencias, gestión administrativa de denuncias y expedientes sancionadores, control de plazos procesales, elaboración de informes administrativos internos, toma de comparecencias); gestión económica y presupuestaria (gestión y tramitación de albaranes de compra, control de suministros, seguimiento de contratos menores, control de facturación del servicio, elaboración de documentos de gasto, gestión administrativa vinculada al presupuesto del área, control y seguimiento de partidas presupuestarias); control y análisis mediante herramientas informáticas (elaboración de hojas de cálculo para seguimiento de gasto, control de consumo de combustible, consumibles., Estadísticas de denuncias, campañas DGT, control de material, elaboración de cuadros de mando básicos y gestión de bases de datos policiales y administrativas); atención al ciudadano (atención presencial y telefónica, información sobre expedientes, apoyo en tramitación de denuncias administrativas, gestión de citas) y apoyo organizativo (apoyo directo a la Jefatura, elaboración de estadísticas de actividad, gestión documental interna, coordinación	20	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Policía
86	C1 Jefe de Servicio de Mantenimiento, Conservación, Obras, Zonas Verdes y Servicios	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de oficios. Encargado	Ejecución de gestiones encomendadas por la alcaldía y concejalía dependiente del servicio. Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y predictivo de los diferentes inmuebles municipales de tal forma que asegure su correcto funcionamiento y mantenimiento. Ejecutar con el personal a su cargo los planes de mantenimiento y conservación de los edificios y espacios municipales. Ejercer como responsable de compras de los servicios a su cargo. Ejercer como responsable de los contratos de limpieza, mantenimiento y conservación que se adjudiquen por parte del Ayuntamiento. Coordinar y organizar con los responsables de zonas verdes y servicios la correcta ejecución de los cometidos propios de cada área. Coordinar y organizar la asignación de los recursos humanos provenientes de los diferentes planes de empleo. Coordinar y responsabilizarse de la provisión de medios materiales y humanos para la celebración de los diferentes eventos organizados por el Ayuntamiento. Coordinar con la Policía Local el mantenimiento y reposición de la señalización existente en el municipio. Coordinar con los servicios técnicos de medioambiente las labores a realizar en las zonas verdes. Coordinar las tareas encomendadas por los servicios técnicos de urbanismo. Coordinar la provisión de medios materiales y humanos para la celebración de los diferentes eventos organizados por el Ayuntamiento	20	Complementos destino y específico	Plena	Bachiller o equivalente	Obras y Servicios





87	E/Agrupación profesional. Operario de Servicio de Obras	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Operario	Trabajos en obras y servicios municipales a nivel de peón	14	Complementos destino y específico	Plena	Sin requisito de titulación	Obras y Servicios
88	E/Agrupación profesional. Operario de Servicio de Jardinería	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Operario	Trabajos en el servicio de parques y jardines. Mantenimiento de zonas verdes y juegos infantiles y biosaludables. Mantenimiento de fuentes ornamentales y mobiliario urbano. Mantenimiento del polígono industrial "El Salvador"	14	Complementos destino y específico	Plena	Sin requisito de titulación	Parques y Zonas Verdes
89	E/Operario de Servicio de Obras. Cementerio	Administración Especial. Serv. Especiales	Personal de Oficios. Operario	Trabajos en obras y servicios municipales a nivel de peón (cementerio)	14	Complementos destino y específico	Plena	Sin requisito de titulación	Obras y Servicios (Cementerio)

B) PERSONAL LABORAL FIJO

N.º orden	Denominación	Grupo, escala o subescala	Clase y categoría	Funciones	Nivel compl. destino	Retribución complementaria	Régimen dedicación	Titulación	Servicio/centro
1	Jefe de Sección. Trabajadora Social	Asimilada a Asistente Social Funcionaria (Grupo A2)	Técnico Medio	Informes, propuestas y asesoramiento técnicos de los Servicios Sociales y asistencia a usuarios de esos servicios, dentro del Plan Concertado de Servicios Sociales	Asimilado al 22	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Grado Universitario	Servicios Sociales
2	Unidad Administrativa Principal. Educador/a familiar	Asimilada a Grupo C1	Técnico Auxiliar	Tareas de apoyo a la familia dentro del Programa de Inserción Social del Plan Concertado de Servicios Sociales	Asimilado al 20	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Servicios Sociales
3	Monitora de Juventud	Asimilada a Grupo C1	Monitor	Divulgación y gestión de planes de formación, actividades deportivas, culturales y ocio de la juventud y promoción de asociaciones y colectivos vecinales	Asimilado al 20	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Juventud
4	Unidad Administrativa Principal. Gerente Viviendas Sociales	Asimilada a Grupo C1	Técnico Auxiliar	Gestión del Plan de Rehabilitación de las Viviendas Sociales, según convenio con la Consejería de Obras Públicas	Asimilado al 20	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Servicios Sociales
5-6	Unidad Administrativa Auxiliar. Adjuntos Medios de Servicios de Comunicación Social	Asimilados al Grupo C2	Técnico Auxiliar	Gestión de los medios de comunicación social municipales	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Graduado ESO	Emisora Municipal
7	Unidad Administrativa Auxiliar. Encargado de equipos de luz y sonido y adjunto Medios de Servicios de Comunicación Social	Asimilados al Grupo C2	Técnico Auxiliar	Manejo y mantenimiento de equipos de luz y sonido y gestión de medios de comunicación social municipales	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Graduado ESO	Emisora Municipal y Cultura
8	Coordinador. Técnico de Medio Ambiente	Asimilado al Grupo A2	Técnico Medio	Coordinador programa ciudades sostenibles, inspección en materia de medio ambiente, redacción de proyectos e informes. Prevención de riesgos laborales. Funciones propias y características del Servicio de Guardería Rural	Asimilado al 26	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Grado universitario	Medioambiente





9	Coordinador. Adjunto al Técnico de Medio Ambiente	Asimilado al Grupo A2	Técnico Medio	Inspección en materia de Medio Ambiente, mantenimiento del S.I.G., gestión de la educación ambiental y demás funciones. Funciones propias y características del Servicio de Guardería Rural	Asimilado al 22	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Grado universitario	Medioambiente
10	Unidad Administrativa Principal. Auxiliar de biblioteca	Asimilado al Grupo C1	Técnico Auxiliar	Tareas de ayuda y apoyo en la Biblioteca Municipal	Asimilado al 20	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Biblioteca
11	Unidad Administrativa Auxiliar. Encargado Oficina Atención al Ciudadano	Asimilado al Grupo C2	Técnico Auxiliar	Tareas de información al público sobre servicios públicos, así como la recepción de las reclamaciones y sugerencias que formulen los ciudadanos sobre dichos servicios públicos	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Graduado ESO	Atención al Ciudadano
12	Unidad Administrativa Auxiliar	Asimilado grupo C2	Auxiliar Administrativo	Servicios extraordinarios y coyunturales con motivo de la implantación del programa informático de gestión municipal, segunda parte y sustitución de Auxiliares de plantilla en situaciones de baja, permisos o licencias	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Graduado ESO	Tesorería
13	Trabajadora Social	Asimilado grupo A2	Técnico Medio	Refuerzo de los servicios y programas dentro del Plan Concertado para atender la demanda derivada de la Ley de Dependencia	Asimilada al 22	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Grado universitario	Servicios Sociales
14	Monitora de Juventud	Asimilado grupo C1	Monitor	Divulgación y gestión de planes de formación, actividades deportivas, culturales y ocio de la juventud y promoción de asociaciones y colectivos vecinales	Asimilado al 20	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Juventud
15	Auxiliar Administrativo apoyo área Servicios Sociales	Asimilado a C2	Auxiliar Administrativo	Funciones auxiliares de apoyo administrativo y burocrático al área de Servicios Sociales en el marco del Plan Concertado	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Graduado ESO	Servicios Sociales
16	Asesora Jurídica Centro de la Mujer	Asimilado grupo A1	Técnico Superior	Asesoramiento jurídico a demandantes del servicio del Centro de la Mujer	Asimilado al 26	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Grado universitario	Servicios Sociales (Centro Mujer)
17	Psicólogo del Centro de la Mujer	Asimilado grupo A1	Técnico Superior	Atención psicológica a demandantes del servicio del Centro de la Mujer	Asimilado al 26	Asimilado Complemento destino y específico	Parcial	Grado universitario	Servicios Sociales (Centro Mujer)
18	Trabajadora Social del Centro de la Mujer	Asimilado grupo A2	Técnico Medio	Prestación de servicios sociales a demandantes del servicio del Centro de la Mujer	Asimilado al 22	Asimilado Complemento destino y específico. Complemento por coordinación hasta fin subvención	Plena	Grado universitario	Servicios Sociales (Centro Mujer)
19	Técnico de Empleo y subvenciones del Centro de la Mujer	Asimilado grupo A2	Técnico Medio	Información y apoyo a la consecución de empleo para demandantes del servicio del Centro de la Mujer y solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del Centro de la Mujer y Empleo. Funciones propias de la Agencia de Colocación. Atribución temporal de funciones aprobada por Junta de Gobierno Local de 18 de junio de 2023	Asimilado al 22	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Grado universitario	Servicios Sociales (Centro Mujer)





20	Auxiliar Administrativo del Centro de la Mujer	Asimilado grupo C2	Auxiliar Administrativo	Realizar actividades administrativas, de nivel auxiliar dentro del funcionamiento del Centro de la Mujer. Atribución temporal de funciones aprobada por Junta de Gobierno Local de 9 de junio de 2022	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Graduado ESO	Servicios Sociales (Centro Mujer)
21	Coordinador. Profesor y Director Escuela de Música	Asimilado grupo A2	Profesor Música y Director Centro	Impartir clases y demás actividades docentes en la Escuela Municipal de Música y dirigir el funcionamiento del Centro	Asimilado al 22	Asimilado Complemento destino y específico	Parcial	Grado universitario	Educación (Escuela Municipal de Música)
22	Profesor escuela de música y coordinador de servicios culturales	Asimilado grupo A2	Profesor Música y Director Banda de Música	Impartir clases y demás actividades docentes en la Escuela Municipal de Música y coordinar los servicios culturales del Ayuntamiento	Asimilado al 22	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Grado universitario	Educación (Escuela Municipal de Música) y Cultura
23-27	Jefe de Sección. Profesores de la Escuela Municipal de Música	Asimilado grupo A2	Profesores de Música	Impartir clases y demás actividades docentes en la Escuela Municipal de Música	Asimilado al 22	Asimilado Complemento destino y específico	Parcial	Grado universitario	Educación (Escuela Municipal de Música)
28	Monitor Escuela de Rock	Asimilado grupo C2	Monitor	Impartir cursos de la Escuela de Rock	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino específico	Parcial	Graduado ESO	Educación (Escuela Municipal de Música)
29	Monitora Universidad Popular (Gimnasia)	Asimilado grupo C2	Monitores Universidad Popular	Impartir cursos de la Universidad Popular según las especialidades y materias establecidas en el Programa del presente curso	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Parcial (fijo discontinuo)	Graduado ESO	Universidad Popular
30	Monitora Universidad Popular (Zumba)	Asimilado grupo C2	Monitores Universidad Popular	Impartir cursos de la Universidad Popular según las especialidades y materias establecidas en el Programa del presente curso	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Parcial (fijo discontinuo)	Graduado ESO	Universidad Popular
31	Monitora Universidad Popular (Bordado mantillas)	Asimilado grupo C2	Monitores Universidad Popular	Impartir cursos de la Universidad Popular según las especialidades y materias establecidas en el Programa del presente curso	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Parcial (fijo discontinuo)	Graduado ESO	Universidad Popular
32	Monitora Universidad Popular (Bordado refajos)	Asimilado grupo C2	Monitores Universidad Popular	Impartir cursos de la Universidad Popular según las especialidades y materias establecidas en el Programa del presente curso	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Parcial (fijo discontinuo)	Graduado ESO	Universidad Popular
33	Encargado equipos luz, sonido y audiovisuales	Asimilado grupo C2	Técnico-Auxiliar	Manejo, mantenimiento y gestión de los equipos de luz, sonido y audiovisuales. Apoyo a Biblioteca Municipal	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Graduado ESO	Cultura
34	Agente de Empleo y Desarrollo Local	Asimilado grupo A2	Técnico	Fomento empresarial y del empleo. Funciones propias de la Agencia de Colocación. Atribución temporal de funciones aprobada por Junta de Gobierno Local de 9 de junio de 2022	Asimilado al 22	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Grado universitario	Agencia Desarrollo Local
35	Agente Lector	Asimilado grupo C1	Técnico Auxiliar	Funciones de gestión y trabajos técnicos de la Biblioteca Municipal y la programación y realización de actividades de animación a la lectura. Promoción del centro cervantino. Funciones relacionadas con el turismo	Asimilado al 16	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Biblioteca





36	Trabajadora Social -Técnico de Inclusión	Asimilado grupo A2	Técnico Medio	Prevención y atención integral ante situaciones de inclusión social	Asimilado al 22	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Grado universitario	Servicios Sociales
37	Unidad Administrativa Principal. Auxiliar de Biblioteca	Asimilado al grupo C1	Técnico Auxiliar	Tareas de ayuda y apoyo en la Biblioteca Municipal	Asimilado al 20	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Biblioteca
38	Monitor Escuela de Rock (teclado música moderna)	Asimilado grupo C2	Monitor	Impartir cursos de la Escuela de Rock	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Parcial	Graduado ESO	Educación (Escuela Municipal de Música)
39	Monitor/a Universidad Popular	Asimilado grupo C2	Monitores Universidad Popular	Impartir cursos de la Universidad Popular según las especialidades y materias establecidas en el Programa del presente curso	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Parcial (fijo discontinuo)	Graduado ESO	Universidad Popular
40	Monitor/a Universidad Popular	Asimilado grupo C2	Monitores Universidad Popular	Impartir cursos de la Universidad Popular según las especialidades y materias establecidas en el Programa del presente curso	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Parcial (fijo discontinuo)	Graduado ESO	Universidad Popular
41	Monitor/a Universidad Popular	Asimilado grupo C2	Monitores Universidad Popular	Impartir cursos de la Universidad Popular según las especialidades y materias establecidas en el Programa del presente curso	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Parcial (fijo discontinuo)	Graduado ESO	Universidad Popular
42	Monitor/a Universidad Popular	Asimilado grupo C2	Monitores Universidad Popular	Impartir cursos de la Universidad Popular según las especialidades y materias establecidas en el Programa del presente curso	Asimilado al 18	Asimilado Complemento destino y específico	Parcial (fijo discontinuo)	Graduado ESO	Universidad Popular
43	Educador/a Familiar	Asimilada a Grupo A2	Técnico Medio	Tareas de apoyo a la familia dentro del Programa de Inserción Social del Plan Concertado de Servicios Sociales	Asimilado al 20	Asimilado Complemento destino y específico	Plena	Grado Universitario	Servicios Sociales
44	Monitor/a de Juventud	Asimilado grupo C1	Monitor	Coordinador del Plan Municipal de Adicciones y atención a la juventud	Asimilado al 20	Asimilado Complemento de destino y específico	Plena	Bachiller o Técnico	Juventud

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

N.º orden	Denominación	Grupo, escala o subescala	Clase y categoría	Funciones	Nivel compl. destino	Retribución complementaria	Régimen dedicación	Titulación	Servicio/ centro
1	Monitores Infancia y Familia		Monitores	Impartir actividades y cursos del Programa de Infancia y Familia			Parcial	Graduado ESO y título monitor actividades juveniles y/o certificado de profesionalidad de dinamización de actividades de tiempo libre	Centro Joven
Otros				Realización de tareas imprevisibles a la fecha de aprobación del presupuesto, según exigencia de los distintos servicios y programas que se concierten					





D) PERSONAL EVENTUAL

N.º orden	Grupo y denominación	Escala y subescala	Clase y categoría	Sistema selección y provisión	Funciones	Nivel compl. Destino	Retribución complementaria	Régimen dedicación
1	C1 Secretaría Particular	Funcionario eventual		Libre designación	Tareas propias de la Secretaría Particular de la Alcaldía y responsable de comunicación Alcaldía y Concejalías			Plena
2	A1 Jefatura Gabinete y Prensa	Funcionario eventual		Libre designación	Tareas propias de la Jefatura de Gabinete y Prensa			Plena

E) PERSONAL SUBROGADO

Grupo y denominación	Escala y subescala	Clase y categoría	Funciones	N.º de plazas	Dedicación	Titulación	Complementos retributivos	Otras consideraciones
Jardinero/a	Administración Especial Servicios especiales	Personal de Oficios. Operario	Desfonde, cavado y escarda a máquina. Preparación de tierras y abonos. Arranque, embalaje y transporte de plantas. Plantación de cualquier especie de elemento vegetal. Recorte y limpieza de ramas y frutos. Poda, aclarado y recorte de arbustos. Preparación de insecticidas y anticiprogámicos y su empleo. Protección y entutoraje de árboles, arbustos y trapadoras, etc. Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento. Riegos automatizados	3	Jornada completa plena	Sin requisito de titulación	Las retribuciones del puesto son las correspondientes a los contratos subrogados	Personal a extinguir

Dicha aprobación 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.

La Roda, 15 de mayo de 2026.

12.976

