



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

1

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO EN PLENO, EN PRIMERA CONVOCATORIA, EL DÍA SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

ASISTENTES:

PRESIDENTE:

D. Pedro Jesús Valero Montoya.

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN:

Dña. Yolanda Ballesteros Esteban.

Dña. Juana María Salto Martínez.

D. Pedro Moisés Jiménez Juárez.

Dña. Verónica Palacios Rozalén.

Dña. Rosario Manzanera García.

D. Raúl Víctor Cuerda Gaitano.

SECRETARIO:

D. Luis Ortega Romero.

En la Ciudad de Alcaraz, siendo las diecisiete horas y treinta minutos del día siete de noviembre de dos mil veintidós, previamente convocados se reunieron en esta Casa Consistorial los señores y señoras al margen relacionados, miembros de la Corporación Municipal al objeto de celebrar la sesión convocada.

No asistieron, justificando su ausencia, Dña. Nuria Carreño Rodríguez y Dña. Lourdes Cano Carrasco.

Abierto el acto por el Sr. Alcalde, se pasó a tratar los asuntos incluidos en el Orden del Día de la convocatoria, desarrollándose de la forma que a continuación se expresa.

1º.-APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Por el Sr. Alcalde se pregunta a los asistentes si tienen que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, celebrada el pasado día 19 de octubre de 2022, que se ha distribuido con la convocatoria de la presente.

No formulándose ninguna, el Sr. Alcalde proclama por unanimidad de los Srs. Concejales asistentes, siete de hecho de los nueve que de derecho componen la Corporación, el acta de la citada sesión, ordenando su transcripción al Libro de Actas, según lo dispuesto por el artículo 110-2 R.O.F..

2º.-DACIÓN DE CUENTA DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Alcaraz
08/11/2022



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

2

El Sr. Alcalde, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 42 R.O.F., da sucinta cuenta de las resoluciones adoptadas desde la última sesión plenaria ordinaria hasta la fecha de hoy, las cuales comprenden desde la número 200 hasta la nº 276.

3º.-APROBACIÓN DE PLAN DE MEDIDAS CONTRA EL FRAUDE EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de Alcaldía	09/08/2022
Informe de Secretaría	09/08/2022
Resolución de Alcaldía designación miembros Comité	11/08/2022
Acta de Constitución del Comité Antifraude	28/09/2022
Acta del Comité de finalización de los trabajos	10/10/2022
Propuesta de Plan de Medidas Antifraude	10/10/2022
Informe-Propuesta de Secretaría	11/10/2022
Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas	02/11/2022

El Pleno por unanimidad de los Srs. Concejales asistentes, siete de hecho de los nueve que de derecho lo componen, y que, en su caso, conforman la mayoría absoluta del número legal de miembros, y a propuesta de la Comisión Especial de Cuentas, adopta el siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar el Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Alcaraz.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro del Plan en la sede electrónica de este Ayuntamiento a efectos de su general conocimiento.

4º.-APROBACIÓN SOBRE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL Y CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

Visto el expediente número 1094525Z de modificación de la plantilla de personal, que consta de los siguientes documentos:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de Alcaldía	25/10/2022
Informe de Secretaría	25/10/2022
Providencia de Alcaldía	25/10/2022
Informe de los Servicios Municipales	27/10/2022
Informe de Intervención	27/10/2022
Informe-propuesta de Secretaría	27/10/2022
Dictamen Comisión Especial de Cuentas	02/11/2022



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Alcaraz
08/11/2022

AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

3

El Pleno, por unanimidad de los Srs. Concejales asistentes, siete de hecho de los nueve que de derecho lo componen, y que, en su caso, conforman la mayoría absoluta del número legal de miembros, adopta el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal pasando de personal laboral temporal a personal laboral fijo las siguientes plazas:

*Educador/a Social. Categoría (Grupo de Cotización) 2. Número de plazas: 2. Jornada completa. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

*Auxiliar Administrativo Servicios Sociales. Categoría (Grupo de Cotización) 7. Número de plazas: 1. Jornada completa. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

*Asesor/a Jurídico/a Centro Mujer. Categoría (Grupo de Cotización) 1. Número de plazas: 1. Jornada parcial: 35 horas/semana. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

*Asesor/a Psicológico/a Centro Mujer. Categoría (Grupo de Cotización) 1. Número de plazas: 1. Jornada parcial: 35 horas/semana. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

*Auxiliar Biblioteca. Categoría (Grupo de Cotización) 5. Número de plazas: 1. Jornada completa. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

*Director/a Escuela Infantil. Categoría (Grupo de Cotización) 2. Número de plazas: 1. Jornada completa. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

*Técnico/a Escuela Infantil. Categoría (Grupo de Cotización) 5. Número de plazas: 1. Jornada completa. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

*Limpiador/a. Categoría (Grupo de Cotización) 10. Número de plazas: 1. Jornada completa. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Alcaraz
08/11/2022



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

4

*Limpiador/a El Jardín. Categoría (Grupo de Cotización) 10. Número de plazas: 1. Jornada parcial: 12 horas/semana. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

*Limpiador/a. Categoría (Grupo de Cotización) 10. Número de plazas: 3. Jornada parcial: 20 horas/semana. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

*Peón. Categoría (Grupo de Cotización) 10. Número de plazas: 2. Jornada completa. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

*Arquitecto/a Técnico/a. Categoría (Grupo de Cotización) 2. Número de plazas: 1. Jornada parcial: 10 horas/semana. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

*Auxiliar Exposición Oficina Turismo. Categoría (Grupo de Cotización) 2. Número de plazas: 1. Jornada parcial: 25 horas/semana. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

*Monitor/a Ludoteca. Categoría (Grupo de Cotización) 2. Número de plazas: 1. Jornada parcial: 20 horas/semana. Procedimiento selectivo: Concurso previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo de funcionarios de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Alcaraz, que tiene por objeto la creación de los siguientes puestos:

PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación:	Educador/a social
Nº de plazas:	2
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Diplomado/a o Grado Universitario en Educación Social o afines, debiendo contar en estos últimos casos con la correspondiente habilitación del Colegio Profesional de Educadores Sociales



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

5

Jornada	Completa
Categoría (grupo cotización)	2
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)

Funciones a desarrollar Educadora social:

- Detección y prevención de situaciones de riesgo o de exclusión social.
- Recepción y análisis de las demandas de personal y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.
- Información, orientación y asesoramiento de las prestaciones y los recursos sociales que puedan facilitar la acción socio educativa.
- Implementación y evaluación de las acciones de apoyo para reforzar el componente socioeducativo de la intervención en cualquier edad del usuario, y prioritariamente con las personas que tiene especiales dificultades en su proceso de socialización.
- Elaboración de informes socioeducativos.
- Tramitación y seguimiento de las prestaciones individuales.
- Tramitación de propuestas de derivación a otros profesionales, servicios municipales o servicios especializados., de acuerdo con el resto de miembros del equipo.
- Formulación de propuestas técnicas necesarias para la mejora de la calidad del Servicio.
- Valoración de la pertinencia y necesidades de los servicios.
- Coordinación con el resto de miembros del equipo para el establecimiento de criterios y prioridades.
- Evaluación con el resto de miembros del equipo de los resultados de las acciones realizadas.
- Cualesquiera otras que le sean requeridas por órganos de gobierno municipal relacionadas con las funciones anteriores.

Denominación:	Auxiliar Administrativo Servicios Sociales
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Graduado/a en ESO, Graduado Escolar o equivalente
Jornada	Completa
Categoría (grupo cotización)	7
Relación contractual	Laboral fijo



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

6

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

Apoyo para el Programa de Intervención Comunitaria del Área de Servicios Sociales de la Zona 9 de Servicios Sociales, comprendiendo las siguientes tareas:

- Tareas de ofimática, despacho de correspondencia, archivo de documentos y otros similares.

- Labores de información general, teléfono y atención al público.

- Gestión y control de la subvención que gestiona el Ayuntamiento de conformidad con el Convenio de Colaboración suscrito con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Todas aquellas otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por quien tenga a su cargo el impulso del referido Programa.

- Cualesquiera otras que se le pudieran adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.

Denominación:	Asesor/a Jurídico/a Centro Mujer
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Grado en Derecho o equivalente
Jornada	Parcial (35 horas/semana)
Categoría (grupo cotización)	1
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

Apoyo para el Asesoramiento Jurídico del Centro de la Mujer de Alcaraz, comprendiendo las siguientes funciones:

- Orientación, información y asesoramiento jurídico integral a las mujeres.

- Asesoramiento e información en casos de violencia de género, en los trámites relacionados con la interposición de denuncias y las posibles medidas que puedan adoptarse.

- Valoración de casos para su derivación a recurso de acogida.



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

7

-Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionados con la asistencia jurídica y procesal a las mujeres que lo necesiten, así como otros recursos de diferente naturaleza.

-Diseño y planificación de proyectos y actividades específicas de su área, prioritariamente en los aspectos transversales de la programación anual del Centro de la Mujer.

-Difusión (charlas, seminarios, conferencias, etc) de temas relacionados con el ámbito jurídico desde una perspectiva de género.

-Establecimiento de la coordinación necesaria con otras instituciones relacionadas con la actividad del Centro (Colegio de la Abogacía, Juzgados, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, etc.).

-Coordinación con el área de empleo en todo lo relacionado con los trámites jurídicos de constitución de empresas, en el asesoramiento jurídico-laboral, en el asesoramiento ante situaciones de discriminación por motivos de género en el ámbito laboral (acoso sexual, y por razón de género despido, etc), así como mantener contactos y coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para estos casos.

-Realización de informes técnicos.

-Elaboración de la Memoria Anual del Centro de la Mujer.

-Utilizar la aplicación informática que se prevea al efecto como soporte de todas las intervenciones, haciendo un uso responsable de la misma tanto en la actualización de la información de los expedientes como en relación a la protección de datos.

-Asesoramiento en tramitación de ayudas, subvenciones, prestaciones públicas en favor de la mujer o colectivos de mujeres, así como los trámites para acceder a ellos.

Denominación:	Asesor/a Psicológico/a Centro Mujer
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Grado en Psicología o equivalente
Jornada	Parcial (35 horas/semana)
Categoría (grupo cotización)	1
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 7 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

8

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

Apoyo para el Asesoramiento Psicológico del Centro de la Mujer de Alcaraz, comprendiendo las siguientes funciones:

- Información, apoyo y asesoramiento psicológico a las mujeres cuya sintomatología, tras la realización de un diagnóstico psicológico, derive de una situación de discriminación por motivos de género o por violencia machista.

- Valoración de casos para su derivación a recurso de acogida.

- Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionados con el área psicológica.

- Establecimiento de la coordinación necesaria con otras instituciones: sanitarias, educativas, servicios sociales, asociaciones, etc.

- Información a las mujeres sobre los recursos que en materia psicológica existan en la comunidad.

- Realización de informes técnicos y valoraciones psicológicas.

- Diseño y planificación de proyectos y actividades específicas de su área, prioritariamente en los aspectos transversales de la programación anual del Centro de la Mujer.

- Difusión (charlas, seminarios, conferencias, etc) de temas relacionados con el ámbito psicológico desde una perspectiva de género.

- Elaboración de la Memoria Anual del Centro de la Mujer.

- Utilizar la aplicación informática que se prevea al efecto como soporte de todas las intervenciones, haciendo un uso responsable de la misma tanto en la actualización de la información de los expedientes como en relación a la protección de datos.

- Asesoramiento en tramitación de ayudas, subvenciones, prestaciones públicas en favor de la mujer o colectivos de mujeres, así como los trámites para acceder a ellos.

Denominación:	Auxiliar biblioteca
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Bachillerato o equivalente
Jornada	Completa
Categoría (grupo cotización)	5
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Alcaraz
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

9

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

-Tareas de organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.

-Proceso técnico de tratamiento de los fondos documentales.

-Catalogación y clasificación de los fondos bibliotecarios.

-Trabajos de préstamo y animación a la lectura.

-Labores de atención al público e información general.

-Gestión de documentación necesaria para el Consorcio de Cultura, relativa a toda la programación cultural impulsada por este Ayuntamiento, inclusive la incluida en red de teatros, actividades dentro de la programación de festejos, etc.

-Cualesquiera otras que se le pudieran adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.

Denominación:	Director/a Escuela Infantil
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Grado en Magisterio especialidad en Educación Infantil
Jornada	Completa
Categoría (grupo cotización)	2
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

-Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con el Proyecto y las disposiciones vigentes.

-Ejercer la dirección y control de todo el personal del Centro.

-Propiciar un ambiente educativo estimulante para que alumnos y Profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.

-Convocar y coordinar todos los actos académicos del Centro y actividades complementarias.



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

10

-Cooperar en la coordinación de la contabilidad del Centro y en especial en lo relativo a los cobros de las cuotas de los alumnos y del pago del catering de comidas.

-Remitir informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.

-Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como la representante de la Escuela.

-Asesorar a las educadoras del Centro.

-Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.

-Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.

-Gestión y coordinación de la preinscripción, matrícula, calendario escolar y demás aspectos relativos al funcionamiento del Centro.

-Colaborar con el resto de profesionales del Centro en la supervisión, cuidado y alimentación de los niños/as

-Cualesquiera otras que se le pudieran adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.

Denominación:	Técnico/a Escuela Infantil
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Técnico Superior en Educación Infantil
Jornada	Completa
Categoría (grupo cotización)	5
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

-Programar y organizar actividades destinadas a estimular el desarrollo físico y la sociabilidad de los niños/as.

-Promover la facilidad de expresión de los niños/as narrando cuentos y organizando sesiones de simulación de papeles o teatro infantil, recitación de poemas para niños, danzas y canciones infantiles, conversación y discusión.

-Observar a los niños para poder evaluar sus progresos y poner al corriente a los padres de los resultados logrados o de los problemas detectados.



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 10 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Alcaraz
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

11

-Supervisar a los niños/as durante sus actividades para garantizar su seguridad y resolver los conflictos que puedan acaecer.

-Fomentar el desarrollo de la autonomía en un período tan importante como la Infancia.

-Facilitar y fomentar el desarrollo de hábitos de alimentación e higiene saludables.

-Participar en la programación, planificación y evaluación de los objetivos y actividades educativas del Centro.

-Formarse continuamente: actualizarse sobre la Educación Infantil con nuevos métodos y técnicas.

-Llevar a cabo una colaboración con la familia para lograr el mejor entorno en el día a día del niño.

-La atención básica, en general, de los niños/as: cambio de pañales, alimentación (preparado de biberones, calentar comida del catering, registro de comidas, etc.) y cualesquiera otras que se le pudieran adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.

Denominación:	Limpiador/a
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Certificado de Escolaridad
Jornada	Completa
Categoría (grupo cotización)	10
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

En general, le corresponde la limpieza y desinfección de las distintas estancias municipales y de todo el mobiliario. En particular:

-Limpieza en general de todas las estancias, mobiliario e instalaciones existentes.

-Limpieza y desinfección de los aseos; reposición del papel higiénico y de papel seca manos.

-Limpieza de suelo, paredes, techos interiores, patios y terrazas, con todo tipo de revestimientos.



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 11 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

12

-Limpieza y desinfección de escaleras, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas.

-Limpieza de mesas, sillas y mostradores.

-Quitar el polvo.

-Limpieza y desinfección de carpinterías en su conjunto, cristales, marcos y persianas.

-Efectuar limpiezas generales cuando los edificios estén cerrados.

-Facilitar la información requerida de los centros de limpieza y en particular de los productos y utensilios de limpieza.

-Informar al responsable del servicio de las incidencias que pudieran haber referentes al servicio o en el propio edificio: fugas de agua, atascos, etc.

-Realizar, asimismo, cualquier otra tarea propia de su cualificación profesional, sus capacidades y aptitudes profesionales, que le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento.

Denominación:	Limpiador/a Pedanía El Jardín
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Certificado de Escolaridad
Jornada	Parcial (12 horas/semana)
Categoría (grupo cotización)	10
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

En general, le corresponde la limpieza y desinfección de las distintas estancias municipales y de todo el mobiliario, exclusivamente en la Pedanía de El Jardín. En particular:

-Limpieza en general de todas las estancias, mobiliario e instalaciones existentes.

-Limpieza y desinfección de los aseos; reposición del papel higiénico y de papel seca manos.

-Limpieza de suelo, paredes, techos interiores, patios y terrazas, con todo tipo de revestimientos.

-Limpieza y desinfección de escaleras, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas.



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 12 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Alcaraz
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

13

- Limpieza de mesas, sillas y mostradores.
- Quitar el polvo.
- Limpieza y desinfección de carpinterías en su conjunto, cristales, marcos y persianas.
- Efectuar limpiezas generales cuando los edificios estén cerrados.
- Facilitar la información requerida de los centros de limpieza y en particular de los productos y utensilios de limpieza.
- Informar al responsable del servicio de las incidencias que pudieran haber referentes al servicio o en el propio edificio: fugas de agua, atascos, etc.
- Realizar, asimismo, cualquier otra tarea propia de su cualificación profesional, sus capacidades y aptitudes profesionales, que le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento.

Denominación:	Limpiador/a
Nº de plazas:	3
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Certificado de Escolaridad
Jornada	Parcial (20 horas/semana)
Categoría (grupo cotización)	10
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

En general, les corresponde la limpieza y desinfección de las distintas estancias municipales y de todo el mobiliario. En particular:

- Limpieza en general de todas las estancias, mobiliario e instalaciones existentes.
- Limpieza y desinfección de los aseos; reposición del papel higiénico y de papel seca manos.
- Limpieza de suelo, paredes, techos interiores, patios y terrazas, con todo tipo de revestimientos.
- Limpieza y desinfección de escaleras, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas.
- Limpieza de mesas, sillas y mostradores.
- Quitar el polvo.



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 13 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Alcaraz
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

14

-Limpieza y desinfección de carpinterías en su conjunto, cristales, marcos y persianas.

-Efectuar limpiezas generales cuando los edificios estén cerrados.

-Facilitar la información requerida de los centros de limpieza y en particular de los productos y utensilios de limpieza.

-Informar al responsable del servicio de las incidencias que pudieran haber referentes al servicio o en el propio edificio: fugas de agua, atascos, etc.

-Realizar, asimismo, cualquier otra tarea propia de su cualificación profesional, sus capacidades y aptitudes profesionales, que le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento.

Denominación:	Peón
Nº de plazas:	2
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Certificado de Escolaridad y permiso de conducir B
Jornada	Completa
Categoría (grupo cotización)	10
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

-Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.

-Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en dependencias municipales.

-Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la Corporación Municipal y sean necesarios por razón del servicio.

-Control, limpieza, reparaciones y mantenimientos de la red de saneamiento.

-Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes de la Alcaldía, de los trabajadores temporales de los diferentes planes de empleo del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 14 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

15

-Cuidado de jardines, fuentes y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos.

-Realizar, asimismo, cualquier otra tarea propia de su cualificación profesional, sus capacidades y aptitudes profesionales, que le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento.

Denominación:	Arquitecto/a Técnico/a
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Grado en Arquitectura Técnica o equivalente o similar
Jornada	Parcial (10 horas/semana)
Categoría (grupo cotización)	2
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

-Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sean objeto de control municipal.

-Redacción de Proyectos y Memorias, y dirección de obras de urbanización y edificación de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas.

-Supervisión, control y responsabilidad de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas.

-Emisión de informes técnicos según su especialidad y ámbito de competencias según su titulación.

-Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.

-Control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

-Información y orientación a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.

-Inspección de servicios y edificaciones municipales.



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Alcaraz
08/11/2022

AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 15 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

16

-Cualesquiera otras que se le pudieran adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.

Denominación:	Auxiliar Exposición Oficina Turismo
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Graduado/a en ESO, Graduado Escolar o equivalente
Jornada	Parcial (25 horas/semana)
Categoría (grupo cotización)	7
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

-Recopilar la información sobre la oferta turística del Municipio y estar en contacto con todos los agentes implicados, organizarla de la forma que corresponda e ir actualizándola permanentemente.

- Informar en la Oficina de Turismo y dar respuesta a las solicitudes de información no presenciales (por teléfono o correo electrónico).

-Registro de datos (entradas presenciales y no presenciales de turistas) y obtención de estadísticas en la plataforma que designe el Ayuntamiento.

-Asegurarse de que la información turística está disponible para las personas usuarias de la Oficina, obtenerla del almacén en caso de que haga falta y registrar el consumo.

-Actualización de soportes de información según necesidades, también en la red: web y redes sociales.

-Venta, control y liquidación de productos creados y distribuidos por la Oficina de Turismo y otros departamentos municipales.

-Mantener contacto con el sector hostelero local, solicitar información sobre el grado de ocupación y enviar información de interés para el sector.

-Llevar el control del sistema de reserva de visitas guiadas.

-Mantener actualizada la base de datos de proveedores y servicios turísticos.

-Colaboración con la Concejalía de Educación, Cultura y Festejos en las actividades culturales, festejos y turismo, que promueva el Ayuntamiento.

-Asimismo, realizar las tareas que se le encomienden y que se corresponden con la calificación exigida para el acceso y desempeño del puesto.



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Alcaraz
08/11/2022



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 16 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Alcaraz
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

17

Denominación:	Monitor/a Ludoteca
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Titulación Académica	Graduado/a en ESO, Monitor de Ocio y Tiempo Libre o Monitor Socio Cultural
Jornada	Parcial (20 horas/semana)
Categoría (grupo cotización)	7
Relación contractual	Laboral fijo
Forma provisión	Concurso (Estabilización, Disposición Adicional Sexta Ley 20/2021)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

-Diseñar, gestionar y planificar las actividades de su centro de trabajo de acuerdo con las características de los usuarios que se dirigen a él. Estar al corriente de las características y de la funcionalidad de juegos y juguetes, en función de la edad de juego asignada, y conocer las tendencias que dominan el mercado.

-Organizar, clasificar y distribuir juegos y juguetes en el espacio de trabajo, determinando la edad más apropiada para jugar con cada uno de ellos.

-Encargarse del mantenimiento de los juegos, juguetes, ordenadores, libros y otros equipamientos de su centro de trabajo.

-Elaborar y dinamizar proyectos de creación y desarrollo de actividades lúdicas, de acuerdo con las necesidades y características de los usuarios del Centro.

-Programar actividades lúdicas (concursos, competiciones, festivales, fiestas, etc) para dinamizar activamente el Centro, de acuerdo con la oferta de servicios de la Ludoteca.

-Fomentar la participación de los usuarios del Centro y valorar las actividades realizadas.

-Cualesquiera otras que se le pudieran adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 17 de 18



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Alcaraz
LUIS ORTEGA ROMERO
08/11/2022



Ayuntamiento de
ALCARAZ

NIF: P0200800A

Secretaría e Intervención

Expediente 1097673X

18

TERCERO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

5º.-MOCIONES DE GRUPOS POLÍTICOS.

No se formulan.

6º.-RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se formulan.

Y no habiendo más temas a tratar, el Sr. Alcalde levanta la sesión siendo las dieciocho horas y treinta minutos, de lo que como Secretario, doy fe.



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Alcaraz
08/11/2022



AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

Código Seguro de Verificación: ALAA 4WAR V7QU WZ2N L3TK

Acta sesión ordinaria Pleno 07/11/2022 - SEFYCU 4016010

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://alcaraz.sedipualba.es/>

Pág. 18 de 18