

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Vallada

*2023/13184 Anuncio del Ayuntamiento de Vallada sobre la aprobación definitiva de la relación de puestos de trabajo.*

#### ANUNCIO

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de Septiembre de 2023.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADA AÑO 2023

#### VER ANEXO

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, estará a disposición de cualquier persona interesada en las dependencias municipales.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Vallada, a 3 de octubre de 2023. —La alcaldesa, María José Tortosa Tortosa.



2023

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
AYUNTAMIENTO DE VALLADA



Ajuntament de  
Vallada





## **VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

|                    |   |
|--------------------|---|
| INTRODUCCIÓN ..... | 1 |
|--------------------|---|

## **DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

|                                                                                                                                                   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| UNIDADES FUNCIONALES .....                                                                                                                        | 6 |
| Unidad Funcional 10: ALCALDÍA/SECRETARÍA/TESORERÍA/INTERVENCIÓN/GESTIÓN<br>TRIBUTARÍA/CATASTRO/URBANISMO-ACTIVIDADES/CONTRATACIÓN / FOMENTO ..... | 7 |
| Unidad Funcional 20: SERVICIOS .....                                                                                                              | 8 |
| Unidad Funcional 30: BIENESTAR SOCIAL/EDUCACIÓN/CULTURA/DEPORTES.....                                                                             | 8 |
| Unidad Funcional 40: POLICÍA LOCAL .....                                                                                                          | 9 |

## **INVENTARIO DE PUESTOS -VS- UNIDADES ORGÁNICAS..... 11**

## **DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO ..... 12**

## **MANUAL DE VALORACIÓN ..... 96**

|                                                                                                                                                         |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Artículo 1º.- Definición, y normativa de aplicación.....                                                                                                | 97  |
| Artículo 2º.- De las Características de los puestos de Trabajo.....                                                                                     | 97  |
| Artículo 3º.- De los Grupos de Clasificación.....                                                                                                       | 98  |
| Artículo 4º.- Del Complemento de Destino.....                                                                                                           | 99  |
| Artículo 5º.- Del Complemento Específico.....                                                                                                           | 99  |
| Artículo 6º.- Naturaleza de los Puestos de Trabajo.....                                                                                                 | 100 |
| Artículo 7º.- De la Provisión de Puestos de Trabajo.....                                                                                                | 100 |
| Artículo 8º.- De la ordenación de las retribuciones .....                                                                                               | 100 |
| Artículo 9º.- Del Personal Laboral .....                                                                                                                | 101 |
| Artículo 10º.- De las Retribuciones del Personal Laboral.....                                                                                           | 101 |
| Artículo 11º.- Del Régimen de los Puestos de Trabajo Reservados a Funcionarios de la Administración Local con<br>Habilitación de Carácter Nacional..... | 102 |
| Artículo 12º.- De Supuestos Especiales de Adscripción a Puestos de Trabajo.....                                                                         | 102 |
| Artículo 13º.- De la dedicación en los Puestos de Trabajo.....                                                                                          | 102 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....                                                                                                                        | 103 |
| DISPOSICIONES ADICIONALES .....                                                                                                                         | 103 |
| DISPOSICION FINAL UNICA. - .....                                                                                                                        | 103 |

## **ANEXO - DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y GRADOS ..... 105**

## **ANEXO: ASIGNACIÓN DE GRADOS Y PUNTOS ..... 121**





## INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos irrenunciables para las Administraciones Públicas es la mejora en la gestión de sus recursos humanos. Esta optimización, por su trascendencia, tiene sentido estratégico, y requiere una planificación adecuada que señale una situación de partida y unas líneas de actuación encaminadas a que la política interna de selección, retribución, provisión, formación y desarrollo de los empleados públicos responda a las necesidades de la organización y, sobre todo, del servicio público que demandan los ciudadanos.

Teniendo como referencia a la Administración local, como instancia de gestión pública más próxima a los ciudadanos y como organización que debe evaluar de modo continuo el grado de eficacia, calidad y efectividad de sus servicios y actividades, los procesos de cambio o los proyectos de modernización que se impulsen tienen que basarse en la coordinación de las actuaciones a desarrollar, en la implicación y profesionalidad de los empleados públicos y en la medición permanente de los objetivos y resultados alcanzados, teniendo como soporte la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

Se configura, por tanto, un escenario diferente para la Entidad local y su estructura administrativa, lo que obliga a variar la definición y ejecución de las políticas transversales, así como los instrumentos de gestión en materia de empleo público.

De acuerdo con lo anterior, la clasificación de puestos de la Administración ha ido progresando, desde un primer momento con una escasa definición de los mismos con el llamado “catálogo de puestos”, hasta un modelo más complejo con la “Relación de Puestos de Trabajo” (RPT).

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública ya definía la RPT como herramienta básica de nacionalización, igualdad y objetividad dentro de las expectativas de la carrera del funcionario; y en su artículo 16 regulaba formalmente para las Comunidades Autónomas y la Administración Local la consideración del puesto de trabajo como elemento objetivo básico de la estructuración y ordenación de la función pública, si bien fue derogado por la DDU b) de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público (actualmente Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), salvo que no exista norma autonómica de Función Pública y desarrollo reglamentario, conforme a la DFI 4ª.3, en el que dispone que las RPT son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para desempeñar cada puesto de trabajo.

Al respecto, la Comunidad Valenciana dictó la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (LOGFPV), Título IV, Capítulo II, artículos 32 a 43; y el Decreto 56/2013 del Consell, por el que se establecen los criterios generales para la clasificación de puestos de trabajo y





procedimiento de elaboración y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo en la Administración de la Generalitat.

De acuerdo con dichas normas el contenido mínimo de la Relación de Puestos de Trabajo deberá ser al menos el siguiente:

- Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto
- Denominación
- Naturaleza Jurídica
- Clasificación Profesional en un grupo, subgrupo o agrupación profesional para puestos funcionariales o grupo profesional para puestos laborales
- Retribuciones complementarias
- Forma de provisión
- Adscripción orgánica
- Localidad
- Requisitos para su provisión
- Funciones
- Méritos, en su caso
- Cualquier otra circunstancia relevante para su provisión en los términos previstos reglamentariamente
- Observaciones sobre circunstancias del puesto

Visto el marco jurídico general regulador de las RPT, a los efectos del sistema retributivo del personal de la Administración Local hay que tener en cuenta que el RD 861/1986, de 25 de abril. Por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local señala que las retribuciones complementarias se atenderán a la misma estructura y criterios de valoración objetiva que tengan el resto de funcionarios, y dicha norma señala que “las Corporaciones Locales pueden realizar los estudios, adaptaciones y valoraciones de puestos de trabajo que sirvan de base a una adecuada y eficaz implantación del sistema”. En este sentido se establece que las entidades locales se doten de sistemas de valoración de puestos de trabajo que objetiven las políticas retributivas.

Así pues, al proceso de decisión para determinar el valor de los puestos en una organización se le ha denominado Valoración de Puestos de Trabajo, para cuya determinación debe tenerse en cuenta el trabajo que realiza el personal al servicio de la misma.

La valoración de puestos de trabajo es un proceso ya antiguo y consolidado en la cultura laboral de las organizaciones y fue introducido en 1871 por la Comisión del Servicio Civil de EE.UU.

En general, toda valoración de puestos tiene tres exigencias básicas: ser internamente equitativa respecto de los otros puestos de la organización, externamente equitativa en relación con las otras administraciones, e individualmente equitativa.





Los métodos más tradicionales para la valoración son los de carácter cuantitativo o cualitativo, en función de los resultados que se persigan. Según la técnica de valoración que empleamos, el resultado de la valoración será una ordenación de los puestos de trabajo o un valor numérico por puesto.

Las normas reguladoras para la valoración de los puestos de trabajo realizan una clasificación de los mismos basada en la interpretación y aplicación de una serie de indicadores o factores generales que, por medio de un análisis de las funciones atribuidas a los puestos y a las condiciones especiales en que desarrollan, nos permiten ordenarlos y clasificarlos a efectos de su valoración. Estas normas reguladoras concretan los indicadores de medición que configuran cada factor retributivo, posibilitando a través de los mismos la obtención de una retribución objetiva y equitativa.

La presente regulación establece un sistema de retribución aplicable a la determinación económica del complemento del puesto de trabajo en la Entidad. Previo a la valoración es necesario, desarrollar una serie de tareas, a saber: clasificarlos puestos, y describirlos, a fin de perfilar sus características esenciales, funciones, condiciones de trabajo y requisitos exigidos para su ejercicio.

En este sentido, la valoración de puestos es la aplicación particular del análisis de puestos, que permite la comparación de los mismos y su valor económico en relación con las funciones desempeñadas. Es decir, una técnica que nos permite atribuir un valor a cada puesto dentro de una organización en referencia a los restantes, constituyendo una base para la definición de las retribuciones.

Así la Federación Internacional de Empleados, Técnicos y Profesionales define la valoración de puestos como el método que permite medir y evaluar su contenido dentro de una organización, con la finalidad de establecer una estructura salarial basada en la naturaleza de los puestos y no en las condiciones particulares del individuo que los ocupa. Toda valoración de puestos debe responder a los principios de equidad horizontal y vertical: al mismo trabajo, el mismo salario; a trabajo de mayor exigencia, mayor retribución.

La tarea, es la unidad de análisis de trabajo y sirve para formar agrupaciones sucesivas de puestos y ocupaciones y su definición hace referencia al conjunto de actividades dirigidas a lograr un objetivo específico, implicando una lógica y una sucesión de etapas en su ejercicio. Por su parte la función es un conjunto de tareas necesarias para la realización de una unidad productiva independiente o servicio.

La tarea es identificable, es decir, tiene un principio y un fin, perfectamente distinguibles, suponiendo, además, la interacción de personas, percepciones y actividades físicas o motoras. Puede ser de cualquier tamaño o grado de complejidad e implica un esfuerzo humano físico o mental, ejercido con un propósito en que el ejecutor combina tecnología, materiales y equipos con destrezas, conocimientos y habilidades para conseguir un determinado resultado identificable.





Se clasifican en cognitivas o mentales, manuales o físicas, simples o complejas, técnicas y organizativas, o en discretas, continuas y/o ramificadas. Las tareas pueden desmultiplicarse o descomponerse de forma más detallada en subtareas o elementos de una tarea. Encontramos una clasificación básica entre tareas prescritas y emergentes: las tareas prescritas, son aquellas que están diseñadas por la propia organización, están formalizadas (aparecen en normas legales, manuales de funciones o constan por escrito), son impersonales (independientes de la persona que ocupa el puesto), objetivas (hay consenso sobre su contenido) y estáticas (suelen permanecer con una cierta inalterabilidad a lo largo del tiempo). Las tareas emergentes, son personales (las agrega el realizador del puesto), tienen un carácter espontáneo, son subjetivas, dinámicas, evolucionan en su realización y pueden introducir innovaciones en el puesto de trabajo, son, en definitiva aquellas tareas que el realizador del puesto introduce con su propio estilo o con los intereses que persigue o que las realiza de una manera o de otra por su propia formación, habilidades o capacidades. Con el tiempo pueden integrarse en el puesto y transformarse en prescritas.

El comportamiento laboral de las personas se explica, basándose en el puesto de trabajo que ocupan y al rol que desempeñan en la organización y es uno de los elementos de la estructura de la organización que denominamos especialización, al diferenciarse distintas tareas que son agrupadas en un mismo puesto de trabajo. Así, pues, los puestos son componentes organizacionales, fruto de la división del trabajo, identificados por la especialización horizontal y vertical en el organigrama y constituyen el rol técnico, la forma o misión en la que un individuo participa en la producción de bienes o servicios en una organización.

El puesto de trabajo es, el conjunto de actividades, funciones o tareas que pueden ser realizadas por trabajadores individuales, aunque puede haber más de una persona en un mismo puesto. Esto último se denomina posición, que significa el conjunto de tareas y actividades desarrolladas por una sola persona. Cada posición suele tener tareas comunes en el mismo puesto de trabajo (ej: administrativo/a) y tareas específicas de su propia posición (ej: administrativo/a de personal, administrativo/a de contabilidad, etc.).

En el manual de valoración se desarrollan estas reflexiones haciéndose referencia a las características, naturaleza y provisión de los puestos, así como a su estructura retributiva.

La Relación de puestos de trabajo es la expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo pertenecientes a la Entidad y debe incluir la totalidad de los existentes independientemente de su naturaleza.

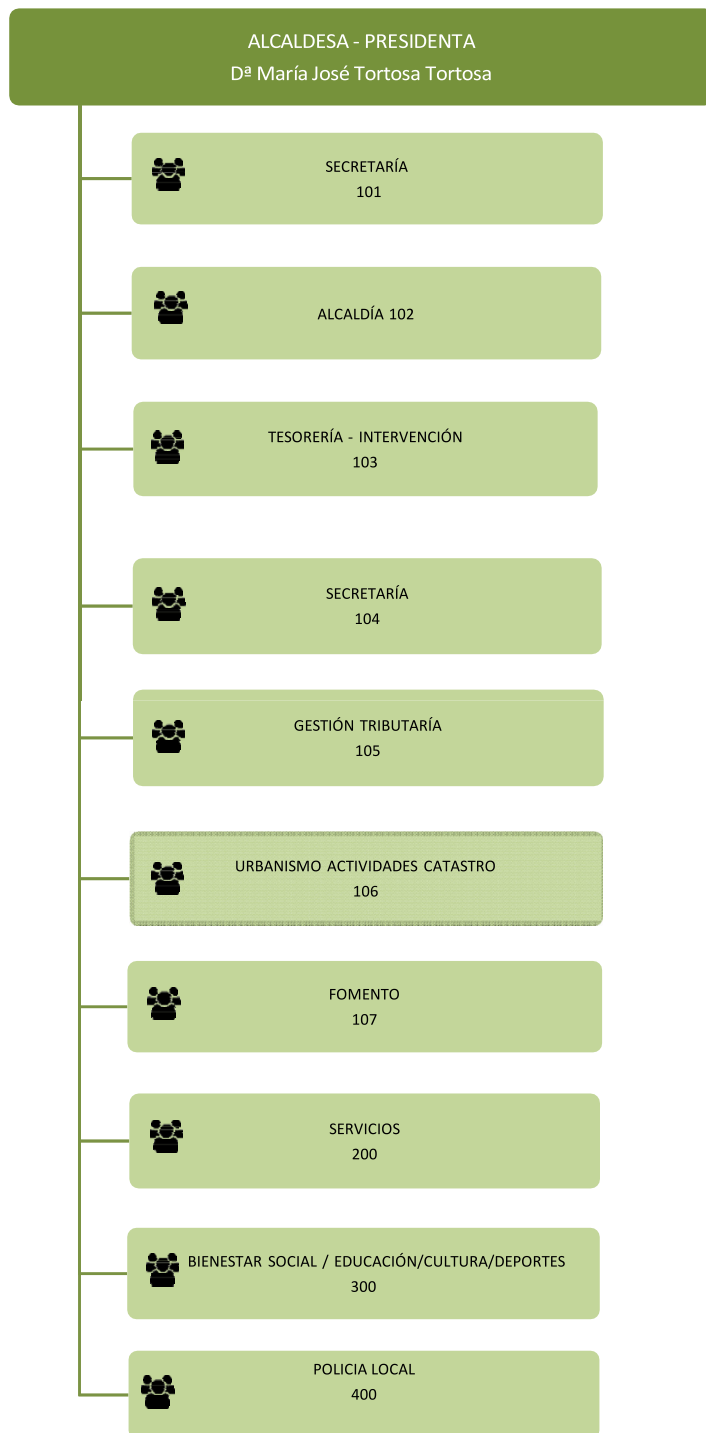
En la Relación de puestos de trabajo se acometen las modificaciones que se consideran prioritarias, relativas a puestos de trabajo que necesitan de una adecuación excepcional, de conformidad con lo que establece el art. 18 apartado siete de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018, según el cual *pueden realizarse adecuaciones retributivas que, con carácter singular y*

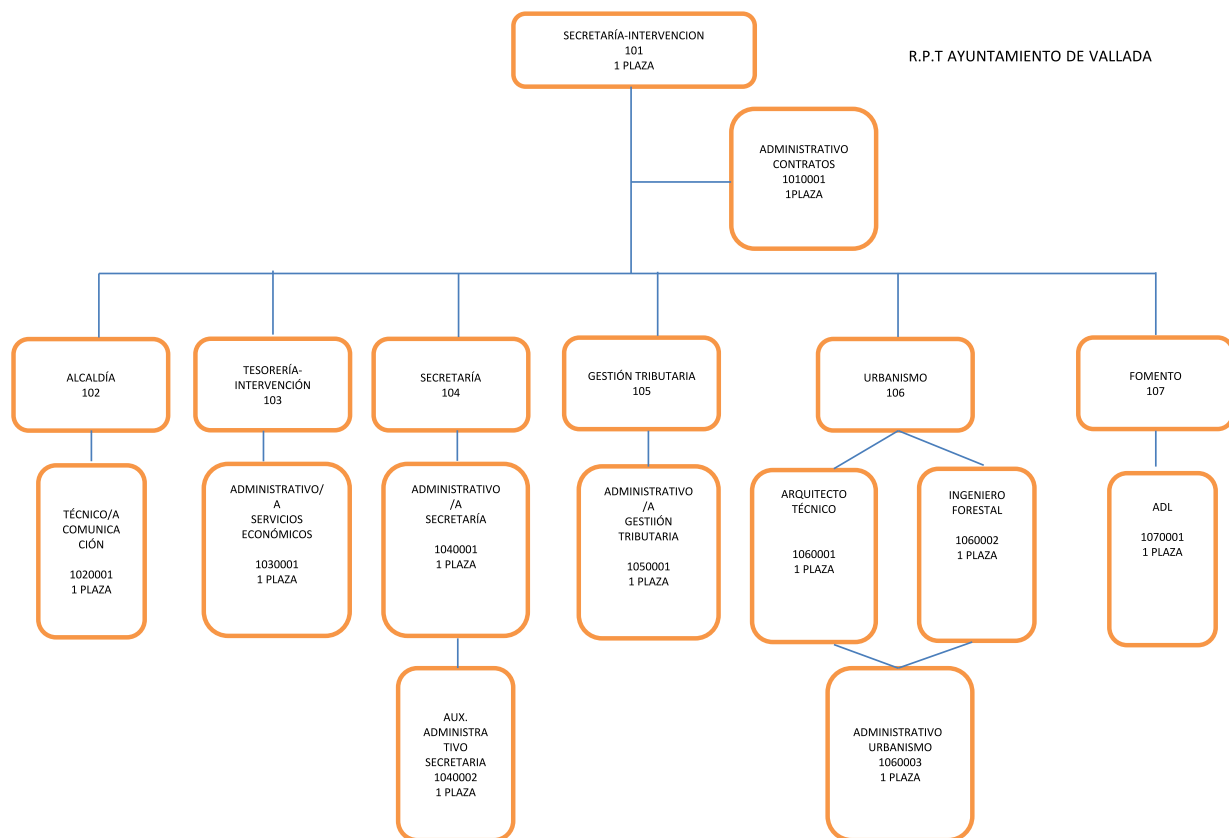


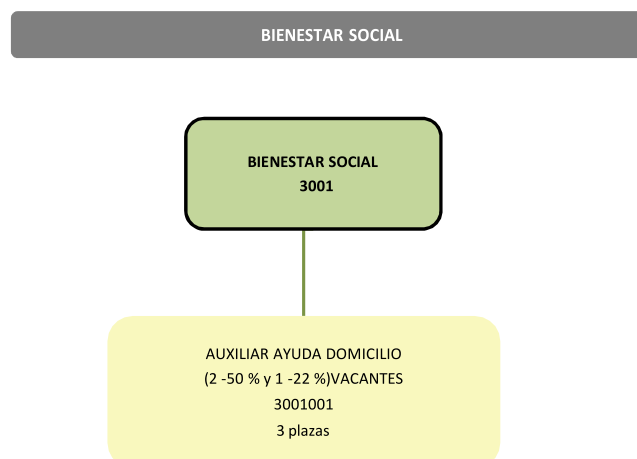
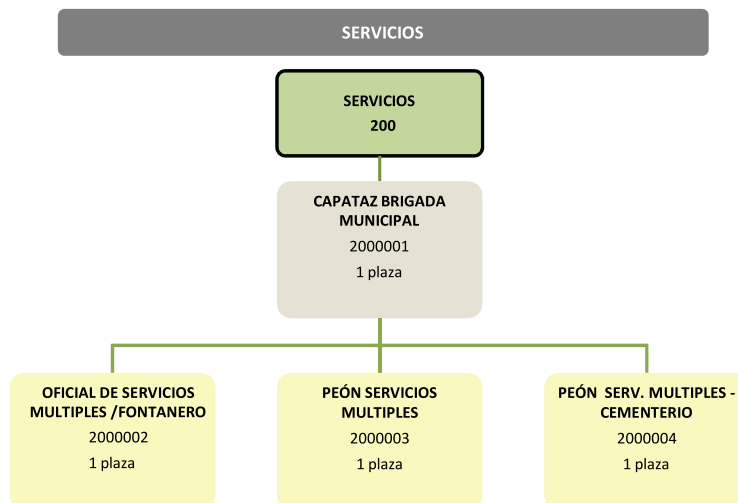


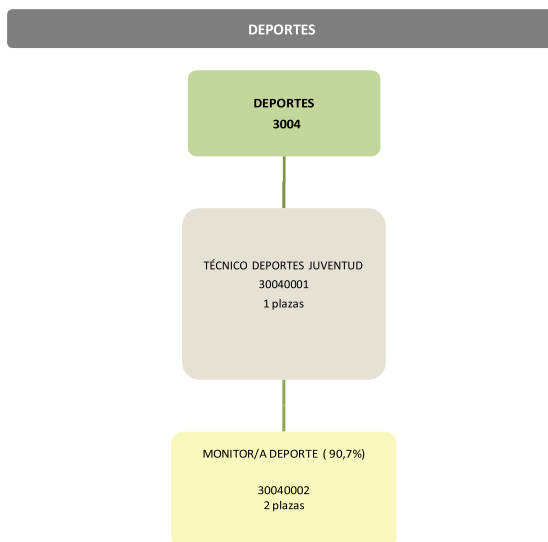
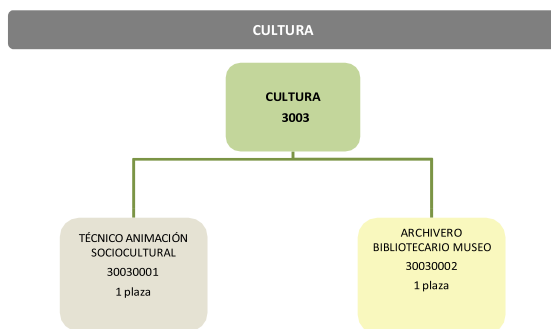
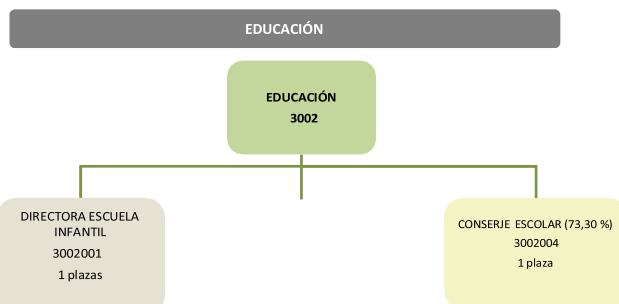
*excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.*











**POLICÍA LOCAL**

**POLICÍA**  
**400**

OFICIAL JEFE POLICIA LOCAL  
4000001  
1 plaza

AGENTE DE POLICÍA LOCAL  
4000002  
4 plazas



AYUNTAMIENTO DE VALLADA  
Inventario de Puestos -vs- Unidades Orgánicas

| CODIGO                                                                                                                   | PUESTO                                      | PLAZAS |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|
| ALCALDÍA/SECRETARÍA/ TESORERÍA/ INTERVENCIÓN/GESTIÓN<br>TRIBUTARIA CATASTRO URBANISMO-CT / D.ADES - CONTRATACIÓN/FOMENTO |                                             |        |
| 1010000                                                                                                                  | SECRETARIO/A - INTERVENTOR/A                | 1      |
| 1010001                                                                                                                  | ADMINISTRATIVO/A GENERAL CONTRATOS          | 1      |
| 1020001                                                                                                                  | TÉCNICO EN COMUNICACIÓN / INFORMACIÓN       | 1      |
| 1030001                                                                                                                  | ADMINISTRATIVO GESTIÓN SERVICIOS ECONÓMICOS | 1      |
| 1040001                                                                                                                  | ADMINISTRATIVO SECRETARÍA                   | 1      |
| 1040002                                                                                                                  | AUX. ADMINST. SECRETARÍA INTERV.            | 1      |
| 1050001                                                                                                                  | ADMINISTRATIVO GESTIÓN TRIBUTARIA           | 1      |
| 1060001                                                                                                                  | ARQUITECTO TÉCNICO                          | 1      |
| 1060002                                                                                                                  | INGENIERO FORESTAL                          | 1      |
| 1060003                                                                                                                  | ADMINISTRATIVO URBANISMO                    | 1      |
| 1070001                                                                                                                  | AEDL                                        | 1      |
| SERVICIOS                                                                                                                |                                             |        |
| 2000001                                                                                                                  | CAPATAZ BRIGADA MUNICIPAL                   | 1      |
| 2000002                                                                                                                  | OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES FONTANERO       | 1      |
| 2000003                                                                                                                  | PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES                    | 2      |
| 2000004                                                                                                                  | PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES - CEMENTERIO       | 1      |
| BIENESTAR SOCIAL/EDUCACIÓN/CULTURA/DEPORTES                                                                              |                                             |        |
| 30010001                                                                                                                 | AUXILIAR AYUDA DOMICILIO (2-50 % Y 1- 22 %) | 2      |
| 30020001                                                                                                                 | DIRECTORA ESCUELA INFANTIL                  | 1      |
| 30020003                                                                                                                 | TÉCNICO AUX. EDUCACIÓN INFANTIL             | 1      |
| 30020004                                                                                                                 | CONSERJE ESCOLAR                            | 1      |
| 30030001                                                                                                                 | TÉCNICO ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL            | 1      |
| 30030002                                                                                                                 | ARCHIVERO BIBLIOTECARIO                     | 1      |
| 30040001                                                                                                                 | TÉCNICO DEPORTES JUVENTUD                   | 1      |
| 30040002                                                                                                                 | MONITOR DEPORTE                             | 2      |
| POLICÍA                                                                                                                  |                                             |        |
| 4000001                                                                                                                  | OFICIAL JEFE POLICIA LOCAL                  | 1      |
| 4000002                                                                                                                  | AGENTE POLICÍA LOCAL                        | 4      |
| TOTAL, PLAZAS                                                                                                            |                                             | 31     |





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

|                                           |                                |
|-------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>101000</b>                  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>SECRETARIA/INTERVENTORA</b> |

|                                                        |                                              |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b><br><b>Unidad/Servicio:</b> | <b>ALCALDIA</b><br><b>SECRETARÍA GENERAL</b> |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

|                          |                                                      |                                            |                                         |
|--------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                              | <b>A1</b>                               |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>12</b>                                            | <b>Escala:</b>                             | <b>H.E.</b>                             |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</b> | <b>Subescala:</b>                          | <b>Secretaría/Interv.</b>               |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna</b>                               | <b>Provisión:</b>                          | <b>C.H.E</b>                            |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Casa Consistorial</b>                             | <b>Requisitos de titulación académica:</b> | <b>Las propias de la escala de H.E.</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                               | <b>Dedicación:</b>                         | <b>Normal</b>                           |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>30</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

### **Funciones generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.

**PUESTO 1010000**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas la funciones legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones Específicas:**

1. Jefatura de la Secretaría General- Intervención.
2. Desempeño de las funciones públicas reservadas a la Secretaría e intervenir y fiscalizar todos los actos y acuerdos municipales con contenido económico.
3. Coordinación de los servicios generales y de los servicios jurídico-administrativo del Ayuntamiento.
4. Elaborar las instrucciones y criterios generales a tener en cuenta en la llevanza de la contabilidad y demás tareas de carácter económico que legal y reglamentariamente le correspondan.
5. Fe pública administrativa.
6. Coordinación de los servicios jurídicos-administrativos municipales.
7. Convocatoria y preparación de los Plenos, Comisión de Gobierno y demás Órganos Colegiados. Custodia de la documentación de los expedientes.
8. Validación de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los Órganos Colegiados
9. Confección de las actas de las sesiones y transcripción al Libro de Actas. Certificación de las resoluciones de Presidencia y acuerdos de los órganos colegiados. Transcripción al libro de Resoluciones y demás libros oficiales.
10. Supervisión de la publicación en los tableros de anuncios y vitrinas del Ayuntamiento de anuncios y edictos de la Corporación.
11. Preparación de convocatorias, autorización de actas y tramitación de los acuerdos adoptados.
12. Preparación, notificación de convocatorias y realización de actas en calidad de secretario de Organismos Colegiados, Juntas, Comisiones, Tribunales de Selección de Personal o Mesas que de acuerdo con sus competencias o delegaciones requieran.
13. Asesoramiento legal preceptivo y no preceptivo. Emisión de informes preceptivos previos, cuando así sea requerido. Informar preceptivamente en las sesiones de los órganos colegiados.
14. Asesoramiento legal al Presidente o miembros de la Corporación. Elaboración de informes jurídicos solicitados por la Alcaldía o las Concejías.
15. Asesoramiento a los servicios municipales en materia jurídico-administrativa. Tramitación de los procedimientos contractuales.
16. Coordinación y supervisión de las actuaciones relacionadas con la plataforma de contratación del Estado.
17. Coordinación del personal adscrito a la secretaría-general. Supervisión de la documentación administrativa del servicio.
18. Coordinación de aquellos procesos que afecten a dos o más servicios municipales

**PUESTO 1010000**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

19. Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que sean susceptibles de producir derechos y obligaciones de contenido económico para la entidad.
20. Intervención formal y material del pago.
21. Intervención y comprobación material de las inversiones, así como de la aplicación de las subvenciones concedidas y recibidas por el Ayuntamiento.
22. Control financiero del Ayuntamiento; comprobación del funcionamiento económico de los servicios municipales, emisión de informes y directrices, así como la revisión de los costes de los servicios y comprobación de la eficacia de los mismos.
23. Gestión y control presupuestario; Informar los proyectos de presupuestos y los expedientes de modificación de créditos, coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, seguimiento de la ejecución del presupuesto, gestión general del presupuesto y de las operaciones no presupuestarias, anticipos de caja y gastos de caja fija.
24. Cuentas anuales de la entidad. Supervisión de la llevanza de los libros de contabilidad, cumplimentación de formularios y elaboración de informes para otras Administraciones.
25. Liquidación del presupuesto y elaboración de la cuenta general de la entidad para su aprobación y remisión al Tribunal de Cuentas.
26. Gestión y análisis del endeudamiento de la entidad. Análisis de operaciones de crédito para la financiación del Ayuntamiento.
27. Desempeño de las funciones de la jefatura del servicio de intervención. Determinación, distribución y asignación de las tareas a realizar entre el personal del departamento. Supervisión y control de las funciones y obligaciones del personal del departamento.
28. Elaboración de informes de tipo económico y sobre los planes y líneas fundamentales del presupuesto municipal.
29. Emitir previamente informes en los supuestos en que así se requiera por los Órganos de Gobierno de la Corporación, o cuando un precepto legal así lo establezca.
30. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
31. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial, le puedan ser encomendadas.

**PUESTO 1010000**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

|                                           |                                |
|-------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>1010001</b>                 |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>AMINISTRATIVO CONTRATOS</b> |

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>SECRETARIA</b>         |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>SECRETARÍA GENERAL</b> |

|                          |                                                                  |                                                    |                                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                                         | <b>Grupo:</b>                                      | <b>C1</b>                                                      |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>0</b>                                                         | <b>Escala:</b>                                     | <b>Administración General</b>                                  |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h<br/>semanales de<br/>promedio en<br/>cómputo anual</b> | <b>Subescala:</b>                                  | <b>Administrativo.</b>                                         |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua<br/>diurna</b>                                       | <b>Provisión:</b>                                  | <b>C.O</b>                                                     |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Casa<br/>Consistorial</b>                                     | <b>Requisitos de<br/>titulación<br/>académica:</b> | <b>Bachillerato o formación profesional<br/>O equivalente.</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal<br/>ordinaria</b>                                       | <b>Dedicación:</b>                                 | <b>NORMAL</b>                                                  |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>20</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

### **Funciones generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

**PUESTO 1030001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas la funciones legal y/o reglamentariamente establecidas

***Funciones Específicas***

Puesto de trabajo que conlleva en colaboración directa con el jefe de la unidad que esté adscrito o Secretario/a General.

1. Tramitar y proponer la resolución de expedientes administrativos.
2. Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de expedientes.
3. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
4. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
5. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
6. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
7. Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran.
8. Tramitar y gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.
9. Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones.) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de especialización
10. Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
11. Actuar, en su caso como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
12. Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.

**PUESTO 1030001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

13. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
14. Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
15. Apoyar en el ejercicio de la función secretaria - interventora en el Ayuntamiento.
16. Apoyar en el suministro de información al Ministerio, Sindicatura de Cuentas, Base Nacional de Subvenciones.

**PUESTO 1030001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

|                                           |                                           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>1020001</b>                            |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>TÉCNICO COMUNICACIÓN - INFORMACIÓN</b> |

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>ALCALDE</b>  |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>ALCALDÍA</b> |

|                          |                                                      |                                            |                                                           |
|--------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                              | <b>A2</b>                                                 |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>0</b>                                             | <b>Escala:</b>                             | <b>Administración Especial</b>                            |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</b> | <b>Subescala:</b>                          | <b>Técnica.</b>                                           |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna</b>                               | <b>Provisión:</b>                          | <b>C.O</b>                                                |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Casa Consistorial</b>                             | <b>Requisitos de titulación académica:</b> | <b>Grado en Información y Documentación o equivalente</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                               | <b>Dedicación:</b>                         | <b>Normal</b>                                             |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>24</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

**Funciones generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.

**PUESTO 1030001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones Específicas**

1. Orientación, evaluación, promoción y difusión de información municipal.
2. Elaborar textos escritos en materia de actualidad.
3. Asesoramiento y soporte técnico en materia de comunicación tanto a nivel interno del Ayuntamiento, como a nivel externo, dentro de su específica competencia.
4. Elaborar y desarrollar material informativo, así como publicaciones relativo a la comunicación e información del Ayuntamiento y sus diferentes páginas web.
5. Gestionar y coordinar la difusión de la información municipal conformando una actividad informativa coordinada.
6. Supervisar y controlar la comunicación e imagen corporativa.
7. Redacción y seguimiento de propuestas de participación y consultas ciudadanas.
8. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
9. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
10. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
11. Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
12. Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.
13. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
14. Redactar propostes de participació i consultes ciutadanes i fer el seu seguiment
15. Col·laborar amb el/la seua superior en el desenvolupament de projectes i activitats relacionades en l'àmbit funcional de la seua unitat administrativa.
16. Proposar les actuacions o mesures d'organització que considere necessàries per a la millora continua en la gestió de la seua unitat administrativa.
17. Proposar els assumptes i/o expedients a resoldre
18. Atendre i orientar als ciutadans i al personal d'altres unitats sobre assumptes relacionats amb la seua responsabilitat professional. (auxiliar de com.)
19. Elaborar la proposta de pressupost de la unitat en la que es troba adscrit.

**PUESTO 1030001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

|                                                        |                                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b><br><b>Unidad/Servicio:</b> | <b>ALCALDE</b><br><b>INTERVENCIÓN</b>      |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>              | <b>1030001</b>                             |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>                   | <b>ADMINISTRATIVO SERVICIOS ECONÓMICOS</b> |

|                          |                                                      |                                            |                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                              | <b>C1</b>                                              |
| <b>Subordinados:</b>     |                                                      | <b>Escala:</b>                             | <i>Administración General</i>                          |
| <b>Horario:</b>          | <i>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</i> | <b>Subescala:</b>                          |                                                        |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <i>Continua diurna</i>                               | <b>Provisión:</b>                          | <i>C.O</i>                                             |
| <b>Centro laboral:</b>   | <i>Casa Consistorial</i>                             | <b>Requisitos de titulación académica:</b> | <i>Bachiller, formación profesional O equivalente.</i> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <i>Legal ordinaria</i>                               | <b>Dedicación:</b>                         | <i>Normal</i>                                          |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>20</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

### **Funciones generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.

**PUESTO 1030001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas la funciones legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones Específicas**

Puesto de trabajo que conlleva en colaboración directa con Secretario/a Interventor/a.

1. Tramitar y proponer la resolución de expedientes administrativos.
2. Emitir informes y redactara propuestas de resolución.
3. Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de expedientes.
4. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado en integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
5. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
6. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
7. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
8. Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran.
9. Tramitar y gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.
10. Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones.) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de especialización
11. Atender y orientas a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
12. Actuar, en su caso como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
13. Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.
14. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
15. Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
16. Apoyar en el ejercicio de la función secretaria - interventora en el Ayuntamiento.
17. Apoyar en el suministro de información al Ministerio, Sindicatura de Cuentas, Base Nacional de Subvenciones.

**PUESTO 1030001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

18. Apoyo y colaboración en el ejercicio del control financiero en el Ayuntamiento, Organismos Autónomos, sociedades mercantiles y demás entidades dependientes.
19. Seguimiento y control de la tramitación administrativa de procedimientos administrativos.
20. Seguimiento y control de la tramitación administrativa en concreto, de entre otros, los siguientes procedimientos: gestión, elaboración y evaluación de los fondos públicos, empleo eficiente de los mismos, sistemas contables, transparencia y sostenibilidad financiera de la entidad y del conjunto del sector público adscrito
21. Verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de gestión económica a los que se extiende la función interventora.
22. Realizar las operaciones de control económico presupuestario que se le encomienden
23. Desarrollar las tareas de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria de conformidad con las instrucciones recibidas.

**PUESTO 1030001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                         |
|-------------------------------------------|-------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>1040001</b>          |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>ADMINISTRATIVO/A</b> |

|                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>SECRETARÍA</b>               |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>SECRETARÍA/ INTERVENCIÓN</b> |

|                          |                                                      |                                                    |                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                                      | <b>C1</b>                                                          |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>-</b>                                             | <b>Escala:</b>                                     | <b>Administración General</b>                                      |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</b> | <b>Subescala:</b>                                  | <b>Administrativa</b>                                              |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna</b>                               | <b>Provisión:</b>                                  | <b>C.O</b>                                                         |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Dependencias municipales</b>                      | <b>Requisitos de titulación académica, Código:</b> | <b>03 Bachiller Formación Profesional o titulación equivalente</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                               | <b>Dedicación:</b>                                 | <b>Normal</b>                                                      |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>20</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

### **Funciones generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el corrector desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.

**PUESTO 1040001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones específicas:**

1. *Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativa más o menos estandarizadas, tramitar documentos y toma de decisiones que agilicen los procesos administrativos.*
2. *Preparación y tramitación de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.*
3. *Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y otros documentos administrativos.*
4. *Realización de informes varios bajo la supervisión del superior jerárquico.*
5. *Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.*
6. *Realización de borradores de resolución bajo la supervisión del superior jerárquico.*
7. *Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.*
8. *Revisión y despacho de correspondencia.*
9. *Archivo de documentación y elaboración de estadísticas.*
10. *Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.*
11. *Atención presencial, telemática y telefónica a los trabajadores a usuarios internos y externos del servicio. contestando a solicitudes de información, quejas, dudas o sugerencias. Traslado de dichas cuestiones a superiores jerárquicos.*
12. *Emisión de certificados varios relacionados con la actividad laboral desempeñada en el Ayuntamiento.*
13. *Tramitación y atención a los requerimientos o solicitudes de información de organismos externos relacionadas con el servicio.*
14. *Redacción de oficios y escritos varios solicitados por superiores jerárquicos y técnicos. Traslado de los mismos a su destinatario.*
15. *Tramitación y gestión de subvenciones.*
16. *Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a*

**PUESTO 1040001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

***Tareas específicas en función del departamento/s destino:***

- **INTERVENCIÓN**
  1. *Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación.*
  2. *Gestión de la plataforma de firmas.*
  3. *Contabilización de nóminas.*
  4. *Registro y contabilización de las facturas aprobadas, elaboración de los decretos correspondientes y traslado de los decretos a Tesorería.*
  5. *Gestión económica de los impuestos indirectos; IVA, elaboración y presentación de las declaraciones trimestrales y anuales del impuesto, contabilización y comunicación con la AEAT.*
  6. *Contabilización de documentos sobre IRPF, Seguridad Social y retenciones varias. Gestionar todas las diligencias con los organismos tributarios del Estado y de la Generalitat, así como las provenientes de la Administración de la Justicia.*
  7. *Elaboración de los ficheros de pago.*
  8. *Gestión de expedientes de compensación de tributos, cesión de créditos y devoluciones de impuestos.*
- **ESTADISTICA/HABITANTES.**
  1. *Recogida de datos de registro de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias del padrón de habitantes.*
  2. *Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización del Padrón de Habitantes.*
  3. *Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes.*
- **URBANISMO/ CATASTRO**
  1. *Realización de todo tipo de trámites administrativos, elaboración de informes de procedimientos y procesos y archivo de documentos relacionados con urbanismo y actividades.*
  2. *Realizar las liquidaciones de tasas e ICIO y modificaciones catastrales.*
  3. *Tramitación de los expedientes del departamento de urbanismo y actividades; incoación, revisión de documentación, solicitud de informes a técnicos y otras administraciones, redacción bajo la preceptiva supervisión del informes e instrucción del expediente; requerimientos o subsanaciones.*
  4. *Instrucción de expedientes de ocupación de vía pública, de expedientes sancionadores, de restauración de la legalidad, etc., bajo supervisión de los técnicos responsables.*
  5. *Parametrización del inventario de bienes.*

**PUESTO 1040001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

6. *Coordinación con el resto de los departamentos municipales asuntos relativos a procesos, liquidaciones, trámites y/o ordenanzas que afectan a expedientes gestionados por urbanismo y actividades.*

**PUESTO 1040001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                         |
|-------------------------------------------|-------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>1050001</b>          |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>ADMINISTRATIVO/A</b> |

|                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>SECRETARIO/A – INTERVENTOR/A</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>SECRETARÍA</b>                   |

|                          |                                                      |                                                    |                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                                      | <b>C1</b>                                                          |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>1</b>                                             | <b>Escala:</b>                                     | <b>Administración General</b>                                      |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</b> | <b>Subescala:</b>                                  | <b>Administrativa</b>                                              |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna</b>                               | <b>Provisión:</b>                                  | <b>C</b>                                                           |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Dependencias municipales</b>                      | <b>Requisitos de titulación académica, Código:</b> | <b>03 Bachiller Formación Profesional o titulación equivalente</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                               | <b>Dedicación:</b>                                 | <b>Normal</b>                                                      |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>20</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

### Funciones generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.

**PUESTO 1050001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones específicas:**

1. *Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativa más o menos estandarizadas, tramitar documentos y toma de decisiones que agilicen los procesos administrativos.*
2. *Preparación y tramitación de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.*
3. *Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y otros documentos administrativos.*
4. *Realización de informes varios bajo la supervisión del superior jerárquico.*
5. *Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.*
6. *Realización de resoluciones de expedientes bajo la supervisión del superior jerárquico.*
7. *Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.*
8. *Revisión y despacho de correspondencia.*
9. *Archivo de documentación y elaboración de estadísticas.*
10. *Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.*
11. *Atención presencial, telemática y telefónica a los trabajadores a usuarios internos y externos del servicio. contestando a solicitudes de información, quejas, dudas o sugerencias. Traslado de dichas cuestiones a superiores jerárquicos.*
12. *Emisión de certificados varios relacionados con la actividad laboral desempeñada en el Ayuntamiento.*
13. *Tramitación y atención a los requerimientos o solicitudes de información de organismos externos relacionadas con el servicio.*
14. *Redacción de oficios y escritos varios solicitados por superiores jerárquicos y técnicos. Traslado de los mismos a su destinatario.*
15. *Tramitación y gestión de subvenciones.*
16. *Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a*

**PUESTO 1050001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

***Tareas específicas en función del departamento/s destino:***

- **SECRETARIA**

1. *Gestión documental de los Órganos Colegiados; Plenos, Comisiones Informativas y Juntas de Gobierno. Convocatoria de las sesiones, recopilación de información, elaboración de acuerdos plenarios, transcripción de Plenos y Decreto. Archivo de las resoluciones, transcripción a libros oficiales.*
2. *Preparación y tramitación administrativa bajo supervisión de recursos contenciosos administrativos, demandas laborales y cualquier trámite relacionado con el departamento de Secretaría.*
3. *Registro y archivo de documentos del departamento.*
4. *Gestión documental y apoyo administrativo en la solicitud de subvenciones...*
5. *Control de la exposición pública de los edictos y anuncios en el Tablón de anuncios, emisión de certificaciones y remisiones a los boletines oficiales; BOP, DOCV y BOE para su publicación. Publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de las ordenanzas municipales y reglamentos.*

**PUESTO 1050001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                             |
|-------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>1040002</b>              |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>AUX.ADMINISTRATIVO/A</b> |

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>SECRETARIA/O GENERAL</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>104 SECRETARÍA</b>       |

|                          |                                                      |                                            |                                                                                                                               |
|--------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                              | <b>C2</b>                                                                                                                     |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>-</b>                                             | <b>Escala:</b>                             | <b>Administración General</b>                                                                                                 |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</b> | <b>Subescala:</b>                          | <b>Auxiliar.</b>                                                                                                              |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna</b>                               | <b>Provisión:</b>                          | <b>C.O</b>                                                                                                                    |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Dependencias municipales</b>                      | <b>Requisitos de titulación académica:</b> | <b>Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título en Formación Profesional en primer grado o titulación equivalente</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                               | <b>Dedicación:</b>                         | <b>Normal</b>                                                                                                                 |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>18</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

#### **Funciones Generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.

**PUESTO 1040002**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas.

**Funciones específicas:**

*Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a los recursos y a la información.*

1. *Atención presencial, telemática y telefónica al usuario/a del servicio, información sobre los servicios prestados por el Ayuntamiento, atención al contribuyente y resolución de dudas o consultas sobre datos catastrales, tasas municipales, padrón municipal etc.*
2. *Manejo de herramientas ofimáticas básicas.*
3. *Asesoramiento y ayuda a los usuarios/as en la cumplimentación de modelos de declaración, formularios etc.*
4. *Gestión de citas con el personal y agenda de su departamento.*
5. *Atención de quejas y sugerencias de los ciudadanos/as sobre su departamento.*
6. *Revisión inicial de las instancias presentadas al Ayuntamiento y registro posterior.*
7. *Distribución de documentación a los miembros de los departamentos y archivo de documentos.*
8. *Elaboración de resoluciones, decretos, actas, notificaciones a los usuarios/as, oficios y certificados varios propios del departamento en el que esté destinado.*
9. *Gestión documental de los expedientes, comprobación de la documentación y plazos.*
10. *Tramitación de los expedientes administrativos del departamento en el que ejerza sus funciones. Recepción y apertura del correo dirigido todos los departamentos municipales.*
11. *Tareas propias de gestión de documentación en general; archivo, realización de fotocopias, escaneado, envío de correos electrónicos, uso de bases de datos.*
12. *Colaboración en las tareas administrativas con los departamentos municipales que así lo precisen.*
13. *Introducción de datos en aplicaciones informáticas internas y de otras administraciones o entidades.*
14. *Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o que sus superiores jerárquicos puedan encomendarle que sean acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.*

**PUESTO 1040002**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

**Tareas específicas en función del departamento destino:**

- *Registro General de Entrada y Salida del Ayuntamiento.*
- *Distribución de documentos entrantes.*
- *Atender y facilitar información general y relativa al Registro General.*
- *Gestión Padrón de Habitantes e INE.*

**PUESTO 1040002**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                         |
|-------------------------------------------|-------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>1060003</b>          |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>ADMINISTRATIVO/A</b> |

|                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>SECRETARIO/A – INTERVENTOR/A</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>SECRETARÍA</b>                   |

|                          |                                                      |                                                    |                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                                      | <b>C1</b>                                                          |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>1</b>                                             | <b>Escala:</b>                                     | <b>Administración General</b>                                      |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</b> | <b>Subescala:</b>                                  | <b>Administrativa</b>                                              |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna</b>                               | <b>Provisión:</b>                                  | <b>C</b>                                                           |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Dependencias municipales</b>                      | <b>Requisitos de titulación académica, Código:</b> | <b>03 Bachiller Formación Profesional o titulación equivalente</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                               | <b>Dedicación:</b>                                 | <b>Normal</b>                                                      |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>20</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

### Funciones generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.

**PUESTO 1060003**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones específicas:**

1. *Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativa más o menos estandarizadas, tramitar documentos y toma de decisiones que agilicen los procesos administrativos.*
2. *Preparación y tramitación de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.*
3. *Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y otros documentos administrativos.*
4. *Realización de informes varios bajo la supervisión del superior jerárquico.*
5. *Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.*
6. *Realización de resoluciones de expedientes bajo la supervisión del superior jerárquico.*
7. *Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.*
8. *Revisión y despacho de correspondencia.*
9. *Archivo de documentación y elaboración de estadísticas.*
10. *Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.*
11. *Atención presencial, telemática y telefónica a los trabajadores a usuarios internos y externos del servicio. contestando a solicitudes de información, quejas, dudas o sugerencias. Traslado de dichas cuestiones a superiores jerárquicos.*
12. *Emisión de certificados varios relacionados con la actividad laboral desempeñada en el Ayuntamiento.*
13. *Tramitación y atención a los requerimientos o solicitudes de información de organismos externos relacionadas con el servicio.*
14. *Redacción de oficios y escritos varios solicitados por superiores jerárquicos y técnicos. Traslado de los mismos a su destinatario.*
15. *Tramitación y gestión de subvenciones.*
16. *Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a*

**PUESTO 1060003**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

***Tareas específicas en función del departamento/s destino:***

- **GESTIÓN TRIBUTARÍA**
  1. *Control de la Gestión Tributaria bajo supervisión.*
  2. *Domiciliación de Recibos.*
  3. *Depuración de datos de Terceros.*
  4. *Seguimiento, revisión y resolución de incidencias deudas Tributarias.*
  5. *Realizar seguimiento de la plataforma "Carpeta Tributaria" y los trámites y procesos para la gestión de la recaudación.*
  
- **RECURSOS HUMANOS**
  6. *Control, tramitación y archivo de los permisos, vacaciones y licencias de la Plantilla Municipal.*
  7. *Gestión, seguimiento y llamamiento en Bolsas de Trabajo Municipales.*
  8. *Coordinación con servicio de Prevención de Riesgos.*

**PUESTO 1060003**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                           |
|-------------------------------------------|---------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>1060001</b>            |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>ARQUITECTO TÉCNICO</b> |

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>SECRETARIA/O GENERAL</b>      |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>106 URBANISMO ACTIVIDADES</b> |

|                          |                                                      |                                            |                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                              | <b>A2</b>                      |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>-</b>                                             | <b>Escala:</b>                             | <b>Administración Especial</b> |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</b> | <b>Subescala:</b>                          | <b>Técnica.</b>                |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna</b>                               | <b>Provisión:</b>                          | <b>C.O</b>                     |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Dependencias municipales</b>                      | <b>Requisitos de titulación académica:</b> | <b>Arquitectura Técnica.</b>   |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                               | <b>Dedicación:</b>                         | <b>Normal</b>                  |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>24</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

#### **Funciones Generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.

**PUESTO 1060001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones específicas:**

1. Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.
2. Comprobar la conformidad de las solicitudes de las citadas licencias urbanísticas con la ordenación de los recursos naturales, territorial y urbanística aplicables.
3. Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos realizados por la brigada de obras y servicios del Ayuntamiento.
4. Dirigir las obras encomendadas por el Ayuntamiento y controlar su ejecución.
5. Asesorar al Ayuntamiento sobre la conservación y mejora del patrimonio inmobiliario.
6. Verificar el cumplimiento de las condiciones de habitabilidad de las viviendas.
7. Participación en órganos municipales carácter consultivo y ejecutivo, prestando asesoramiento sobre las materias de su competencia.
8. Emisión de informes e instrucción de expedientes sancionadores en materia de urbanismo y de acuerdo con su formación. Realización de funciones de inspección urbanística
9. Instruir al personal técnico del área de urbanismo.
10. Realizar certificaciones de obras y emisión de memorias valoradas.
11. Atención personalizada al administrado en materia de obras y urbanismo.
12. Emisión de informes de valoración o tasación de bienes inmuebles y de ocupación de la vía pública.
13. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales. Participación y emisión de informes en las mesas de contratación.
14. Redacción de proyectos parciales del proyecto, o partes que complementan al proyecto, en aspectos concretos de su área de conocimiento.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**PUESTO 1060001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                            |
|-------------------------------------------|----------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>1060002</b>             |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>INGENIERO FORESTAL.</b> |

|                             |                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>CONCEJAL DE ÁREA</b>                   |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>106 URBANISMO ACTIVIDADES CATASTRO</b> |

|                          |                                               |                                                   |                                                  |
|--------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | 1                                             | <b>Grupo:</b>                                     | A2                                               |
| <b>Subordinados:</b>     | -                                             | <b>Escala:</b>                                    | Administración Especial (Técnica)                |
| <b>Horario:</b>          | 37,5 H semanales de promedio en cómputo anual | <b>Otros requisitos acceso al puesto</b>          | Carnet B1                                        |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | Continua diurna                               | <b>Provisión:</b>                                 | CO                                               |
| <b>Centro laboral:</b>   | Instalaciones municipales                     | <b>Requisitos de titulación académica, código</b> | Formación específica Ingeniero Técnico Forestal. |
| <b>Incompatibilidad:</b> | Legal ordinaria                               | <b>Dedicación</b>                                 | 100 %                                            |
| <b>C.D</b>               | 24                                            | <b>P.C</b>                                        |                                                  |
| <b>C. Vble C.E</b>       |                                               | <b>Otros datos:</b>                               |                                                  |

#### Funciones Generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones Específicas:**

1. Dirección del área forestal, planificando las actuaciones y coordinando las mismas con el resto de servicios municipales
2. Coordinación con entes externos
3. Realización y supervisión de proyectos y direcciones necesarios del área
4. Programar, dirigir y controlar los trabajos a realizadas por el persona l municipal y externo.
5. Visitar las obras y actividades para conocer el estado de los trabajos realizados.
6. Asesoramiento al equipo de gobierno en las materias de su competencia
7. Mantenimiento de reuniones con miembros del equipo de gobierno y técnicos municipales en los que respecta a su competencia
8. Colaborar en la determinación de prioridades y planificación de actividades de mantenimiento.
9. Realización de informes relacionados con su área, así como todo tipo de documentos: certificaciones, conformación de facturas y documentos técnicos relativos a justificación de subvenciones
10. Elaboración y gestión de sistemas de información geográfica.
11. Gestión y control de los terrenos municipales en especial de los terrenos con un uso forestal. Así como la valoración del vuelo presente en dichos terrenos
12. Redacción, dirección, ejecución y control de proyectos de aprovechamientos forestales.
13. Redacción, dirección, ejecución y control de proyectos de ordenación de montes.
14. Redacción, dirección, ejecución y control de proyectos de construcción de instalaciones contra incendios, así como planes de protección contra incendios forestales, dirección y coordinación de los trabajos de prevención y extinción de incendios forestales y valoración de daños y perjuicios por incendios forestales.
15. Redacción, dirección, ejecución y control de proyectos de repoblación forestal.
16. Control de la parte técnica del inventario municipal de bienes.
17. Control de la actividad forestal en el municipio.
18. Atención al público.
19. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

20. Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas municipales en su materia.
21. Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.
22. Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos en materia forestal / parques y jardines realizados por la brigada de obras y servicios del Ayuntamiento.
23. Emisión de informes e instrucción de expedientes sancionadores en su materia, así como funciones de inspección.
24. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales. Participación y emisión de informes en las mesas de contratación.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
26. Emisión de informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
27. Información y orientación a los ciudadanos en materia forestal y de cumplimiento.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>1070001</b>                         |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>AGENTE EMPLEO DESARROLLO LOCAL.</b> |

|                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>CONCEJAL DE ÁREA</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>107 FOMENTO</b>      |

|                          |                                                      |                                                   |                                                                       |
|--------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                                     | <b>A1/A2</b>                                                          |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>-</b>                                             | <b>Escala:</b>                                    | <b>Administración Especial</b>                                        |
|                          |                                                      | <b>Subescala:</b>                                 | <b>Técnica</b>                                                        |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</b> | <b>Otros requisitos acceso al puesto</b>          | <b>Permiso de conducir B1</b>                                         |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna</b>                               | <b>Provisión:</b>                                 | <b>CO</b>                                                             |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Instalaciones municipales</b>                     | <b>Requisitos de titulación académica, código</b> | <b>Titulación Universitaria de Grado, diplomatura o equivalente .</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                               | <b>Dedicación</b>                                 |                                                                       |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>22</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

#### **Funciones Generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones Específicas:**

1. Gestionar y desarrollar proyectos de dinamización socioeconómica que supongan la recuperación, optimización y el aumento de las diferentes oportunidades y/o potencialidades de desarrollo del Municipio.
2. Planificación, coordinación y control de la Agencia, de su gestión administrativa y presupuestaria, y de las actuaciones municipales de promoción pública para el desarrollo local, socioeconómico y la creación y fomento del empleo y la formación.
3. Análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local.
4. Identificación de los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial.
5. Búsqueda y captación de recursos y subvenciones.
6. Planificación, dirección y gestión de los distintos programas (empleo, formación, comercio, turismo, promoción económica, etc.), y de los edificios y dependencias donde los mismos se desarrollan.
7. Coordinación con los otros servicios municipales y con organismos y entidades en las materias propias del servicio.
8. Gestión de ayudas y becas en materia de empleo, formación y educación.
9. Fomento de la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico.
10. Difusión de la información con el objetivo de impulsar y facilitar el autoempleo, la creación de empresas y el desarrollo empresarial y económico.
11. Elaboración de informes, estadísticas, memorias, etc. relacionados con el servicio.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

12. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

**PUESTO 3003001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>2000001</b>                    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>CAPATAZ BRIGADA MUNICIPAL.</b> |

|                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>CONCEJAL DE ÁREA</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>200 SERVICIOS</b>    |

|                          |                                                      |                                                   |                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                                     | <b>C2</b>                                            |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>2</b>                                             | <b>Escala:</b>                                    | <b>Administración Especial. )Personal de oficios</b> |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</b> | <b>Otros requisitos acceso al puesto</b>          |                                                      |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna</b>                               | <b>Provisión:</b>                                 | <b>CO</b>                                            |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Instalaciones municipales</b>                     | <b>Requisitos de titulación académica, código</b> | <b>Certificado de escolaridad o equivalente.</b>     |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                               | <b>Dedicación</b>                                 | <b>Normal</b>                                        |
| <b>C.D</b>               | <b>16</b>                                            | <b>P.C</b>                                        |                                                      |
| <b>C. Vble C.E</b>       |                                                      | <b>Otros datos:</b>                               |                                                      |

#### Funciones Generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar las máquinas y herramientas necesarias para el corrector desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas la funciones legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones Específicas:**

1. *Asignación de tareas y horarios al personal de la brigada de obras y servicios múltiples.*
2. *Realización de los trabajos propios de mantenimiento de las instalaciones municipales y de la vía pública.*
3. *Colocación de señalización en la vía pública y reparación de pavimento, aceras o mobiliario urbano diverso.*
4. *Dirigir, coordinar y ejecutar pequeñas obras de mampostería y de obra civil menor, así como la instalación de elementos no ornamentales como mobiliario urbano. Supervisión de las tareas anteriores.*
5. *Realización de trabajos de instalación y de mantenimiento de alumbrado público. Coordinación de la reparación de las averías.*
6. *Mantenimiento de los edificios públicos municipales; colegios, escuela infantil y resto edificios públicos. Coordinación de las tareas con los conserjes y técnicos responsables.*
7. *Dirección y supervisión de la preparación de espacios y locales para la realización de actos de interés público realizando las siguientes tareas; montaje y desmontaje de entarimados, preparación de escenarios, colocación de sillas, montaje y desmontaje de carpas, colocación de moquetas y señalización de espacios.*
8. *Coordinación de las actuaciones a realizar en las campañas electorales.*
9. *Trabajos en altura, reparación de fachadas, techos o tejados, reparando goteras, deformaciones de estructuras metálicas. Manejo de herramientas y soportes adecuados para estas tareas; escaleras, elevadoras o andamios.*
10. *Coordinación de los trabajos y servicios a realizar durante las fiestas locales.*
11. *Planificación y coordinación de los trabajos de limpieza viaria. Recogida selectiva de residuos y transporte al ecoparque municipal.*

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

12. *Tareas de mantenimiento general de los caminos rurales.*
13. *Mantenimiento de la maquinaria y herramienta de trabajo, mantenimiento y organización de los almacenes y de locales municipales.*
14. *Transporte de personal y de material para la realización de las anteriores tareas. Conducción de vehículos en caso necesario.*
15. *Solicitud de presupuestos para la compra de material de obras y herramientas, presentación al superior jerárquico y compra de material una vez aceptado el presupuesto. Visado de facturas y control de los materiales suministrados y coordinación del reparto al punto de realización de las obras y servicios.*
16. *Informar de las labores ejecutadas por el servicio de usos múltiples.*
17. *Atención y dirección de las emergencias dentro y fuera del horario laboral acudiendo al puesto de trabajo*
18. *Gestión diaria de las peticiones, instancias o solicitudes de trabajos que lleguen al servicio.*
19. *Atención telefónica fuera del horario laboral.*
20. *Conducción de vehículos en caso necesario.*
21. *Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*
22. *Redacción de oficios y escritos varios solicitados por superiores jerárquicos y técnicos. Traslado de los mismos a su destinatario.*
23. *Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a*

**PUESTO 3003001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                                                      |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>2000002</b>                                       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>OFICIAL DE SERVICIOS<br/>MÚLTIPLES/FONTANERO.</b> |

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>CAPATAZ BRIGADA MUNICIPAL</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>200 SERVICIOS</b>             |

|                          |                                                              |                                                           |                                                             |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                                     | <b>Grupo:</b>                                             | <b>E</b>                                                    |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>-</b>                                                     | <b>Escala:</b>                                            | <b>Administración<br/>Especial. Personal de<br/>oficios</b> |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de<br/>promedio en<br/>cómputo anual</b> | <b>Otros requisitos<br/>acceso al puesto</b>              | <b>Permiso de Conducir<br/>B1</b>                           |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna</b>                                       | <b>Provisión:</b>                                         | <b>CO</b>                                                   |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Instalaciones<br/>municipales</b>                         | <b>Requisitos de<br/>titulación<br/>académica, código</b> | <b>Certificado de<br/>escolaridad o<br/>equivalente.</b>    |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                                       | <b>Dedicación</b>                                         | <b>Normal</b>                                               |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>10</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

#### **Funciones Generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar las máquinas y herramientas necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones Específicas:**

1. Servicios de mantenimiento fontanería en todo el término municipal: edificios e instalaciones públicas.
2. Comprobar si las instalaciones de fontanería están correctas.
3. Marcar la acometida del agua.
4. Control del cloro.
5. Participar directamente en el arreglo de averías.
6. Conservación, dentro del oficio, de edificios cuyo mantenimiento sea competencia municipal.
7. Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, así como en los edificios e instalaciones municipales en el caso de subcontrataciones.
8. Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
9. Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
10. Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
11. Realizar las instalaciones de fontanería en Vías Públicas y Edificios Públicos.
12. Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes hidráulicas de riego en la vía pública de propiedad Municipal.
13. Revisar y realizar el mantenimiento de fuentes públicas ornamentales y para consumo humano.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

14. Instalar y realizar la posterior retirada de instalaciones de agua y alcantarillado en eventos.
15. Instalar nuevos riegos en parques y jardines.
16. Adquirir y mantener almacén materiales fontanería, mantenimiento.
17. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**PUESTO 3003001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>2000003</b>                   |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES.</b> |

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>CAPATAZ BRIGADA MUNICIPAL</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>200 SERVICIOS</b>             |

|                          |                                               |                                                   |                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | 2                                             | <b>Grupo:</b>                                     | E                                             |
| <b>Subordinados:</b>     | -                                             | <b>Escala:</b>                                    | Administración Especial. )Personal de oficios |
| <b>Horario:</b>          | 37,5 h semanales de promedio en cómputo anual | <b>Otros requisitos acceso al puesto</b>          |                                               |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | Continua diurna                               | <b>Provisión:</b>                                 | CO                                            |
| <b>Centro laboral:</b>   | Instalaciones municipales                     | <b>Requisitos de titulación académica, código</b> | Certificado de escolaridad o equivalente.     |
| <b>Incompatibilidad:</b> | Legal ordinaria                               | <b>Dedicación</b>                                 | Normal                                        |
| <b>C.D</b>               | 14                                            | <b>P.C</b>                                        |                                               |
| <b>C. Vble C.E</b>       |                                               | <b>Otros datos:</b>                               |                                               |

#### Funciones Generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar las máquinas y herramientas necesarias para el corrector desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones Específicas:**

1. *Servicios de mantenimiento de todo el término municipal: edificios e instalaciones públicas.*
2. *Limpieza del casco urbano*
3. *Limpieza y mantenimiento de calles, zonas comunes e instalaciones municipales. Así como de caminos y vías de acceso al municipio. Desplazamiento para la recogida de materiales y maquinaria.*
4. *Limpieza de parques y jardines, del casco urbano, urbanizaciones, barrancos, caminos rurales, etc.: Poda de árboles, fumigación, regar, limpieza, corta césped, quema y triturado de restos.*
5. *Instalación y mantenimiento de alumbrado público y colocación de mobiliario urbano.*
6. *Realización de los trabajos propios de peón en la ejecución de obras.*
7. *Colocación de señales y señalización de actividades en vía pública, para el ordenamiento del tráfico.*
8. *Colaborar en realización de transporte, de materiales y maquinaria.*
9. *Colaborar en la preparación de eventos: montaje de escenarios, transporte mesas y sillas y cualquier montaje necesario para realización de actividades.*
10. *Realizar las tareas de mantenimiento y resolución de averías en las redes hidráulicas de riego en la vía pública.*
11. *Revisar y realizar el mantenimiento de fuentes públicas ornamentales y para consumo humano.*
12. *Instalar y realizar la posterior retirada de instalaciones de agua y alcantarillado en eventos.*
13. *Instalar nuevos riegos en parques y jardines.*

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

14. *Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido*

**PUESTO 3003001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                                            |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>2000004</b>                             |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES-CEMENTERIO</b> |

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>CAPATAZ BRIGADA MUNICIPAL</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>200 SERVICIOS</b>             |

|                          |                                                      |                                                   |                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                                     | <b>E</b>                                             |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>-</b>                                             | <b>Escala:</b>                                    | <b>Administración Especial. )Personal de oficios</b> |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</b> | <b>Otros requisitos acceso al puesto</b>          |                                                      |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna</b>                               | <b>Provisión:</b>                                 | <b>CO</b>                                            |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Cementerio y instalaciones municipales</b>        | <b>Requisitos de titulación académica, código</b> | <b>Certificado de escolaridad o equivalente.</b>     |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                               | <b>Dedicación</b>                                 | <b>Normal</b>                                        |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>14</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

#### Funciones Generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar las máquinas y herramientas necesarias para el corrector desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones Específicas:**

1. *Servicios de mantenimiento de todo el término municipal: edificios e instalaciones públicas.*
2. *Abrir y cerrar el cementerio, vigilar el acceso, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.*
3. *Realizar obras en caso de traslados.*
4. *Hacer losas, realizar soterramientos e inhumaciones.*
5. *Realización, en caso de ser requerido, de las tareas de peón de servicios múltiples general.*
6. *Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*

**PUESTO 3003001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>3001001</b>                  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>AUXILIAR AYUDA DOMICILIO</b> |

|                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>CONCEJAL/A DE ÁREA</b>    |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>3001 BIENESTAR SOCIAL</b> |

|                          |                                          |                                            |                                                                                                   |
|--------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | 2                                        | <b>Grupo:</b>                              | C2                                                                                                |
| <b>Subordinados:</b>     | -                                        | <b>Escala:</b>                             | Admón. Especial                                                                                   |
| <b>Horario:</b>          | 37,5 horas de promedio en cómputo anual. | <b>Subescala:</b>                          | Auxiliar Servicios Sociales.                                                                      |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | Continua diurna                          | <b>Provisión:</b>                          | C.O                                                                                               |
| <b>Centro laboral:</b>   | Dependencias municipales                 | <b>Requisitos de titulación académica:</b> | Atención socio sanitaria a personas dependientes en situaciones sociales o formación equivalente. |
| <b>Incompatibilidad:</b> | Legal ordinaria                          | <b>Dedicación:</b>                         | parcial 50 % y 22 %                                                                               |

|                    |    |                     |                          |
|--------------------|----|---------------------|--------------------------|
| <b>C.D</b>         | 11 | <b>P.C</b>          |                          |
| <b>C. Vble C.E</b> |    | <b>Otros datos:</b> | Curso Primeros Auxilios. |

#### Funciones Generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones específicas:**

1. *Servicio de atención primaria a personas mayores y discapacitados.*
2. *Atención personal: Aseo e higiene, vestuario, movilidad dentro del hogar, apoyo actividades vida diaria, fomento hábitos e higiene, acompañamiento, escucha activa y aplicación de tratamientos médicos y curas.*
3. *Atención al domicilio: Preparación de alimentos, ayuda limpieza, compañía y fomentar hábitos de vida saludable y activos.*
4. *Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*

**PUESTO 3003001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>3002001</b>                    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>DIRECTORA ESCUELA INFANTIL</b> |

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>CONCEJAL/A DE ÁREA</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>3002 EDUCACIÓN</b>     |

|                          |                                                      |                                                    |                                                                                  |
|--------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                                      | <b>A2</b>                                                                        |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>-</b>                                             | <b>Escala:</b>                                     | <b>Admón. Especial</b>                                                           |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</b> | <b>Subescala:</b>                                  | <b>Técnica</b>                                                                   |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna/partida</b>                       | <b>Provisión:</b>                                  | <b>C.O</b>                                                                       |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Instalaciones Educativas</b>                      | <b>Requisitos de titulación académica, Código:</b> | <b>Maestra en Educación Infantil o equivalente./Grado Univ. Educ Infantil o.</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> |                                                      | <b>Dedicación:</b>                                 |                                                                                  |

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

*Legal ordinaria*

*Normal*

*C.D*  
*C. Vble C.E*

22

*P.C*  
*Otros datos:*

**Responsabilidades Generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Tareas generales más significativas:**

1. Planificación de los programas formativos ofertados por la Escuela Infantil.
2. Tareas docentes en la Escuela Infantil.
3. Tareas propias de la dirección pedagógica y organizativa del centro.
4. Asumir la jefatura de personal adscrito a la Escuela Infantil. Dirección y supervisión de las funciones de los empleados.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

5. *Planificar y supervisar la gestión administrativa del servicio.*
6. *Elaboración del Presupuesto del centro. Supervisar la gestión presupuestaria del servicio. Conformar y dar validez a los documentos de carácter económico.*
7. *Asesoramiento a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.*
8. *Gestión integral de subvenciones destinadas a las actuaciones realizadas por el centro.*
9. *Programación del curso escolar; establecimiento de objetivos docentes anuales, elaboración del proyecto educativo anual.*
10. *Organización de los recursos humanos y materiales de la escuela infantil. Establecimiento del calendario escolar, horarios, turnos y horarios. Asignación de grupos.*
11. *Gestión. Interlocución con el profesorado, establecimiento de directrices para el cumplimiento de los objetivos y programas. Atender a las iniciativas planteadas por el profesorado.*
12. *Control de la ejecución del proyecto educativo anual y de los objetivos en él establecidos. Introducción de medidas correctoras.*
13. *Auxiliar y orientar al personal docente.*
14. *Organizar, dirigir y vigilar la operativa de los procesos de inscripción y preinscripción del alumnado.*
15. *Certificación de las notas obtenidas por los alumnos del centro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.*
16. *Supervisión de la documentación administrativa oficial del centro educativo y de su custodia.*
17. *Representación del centro e interlocución con el concejal/a de educación y otras entidades municipales y externas relacionadas con la educación.*
18. *Supervisión y asignación de tareas al personal auxiliar del centro.*
19. *Responsabilizarse de la elaboración de la memoria anual, proyectos realizados, estadísticas, informes, documentos, etc. relacionados con el departamento.*
20. *Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial, sus superiores jerárquicos puedan encomendarle.*

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>3002003</b>                      |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>TEC. AUX. EDUCADORA INFANTIL</b> |

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>DIRECTORA ESCUELA INFANTIL</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>3002 EDUCACIÓN</b>             |

|                          |                                                |                                            |                                                                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                       | <b>Grupo:</b>                              | <b>C2</b>                                                                                      |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>-</b>                                       | <b>Escala:</b>                             | <b>Admón. Especial</b>                                                                         |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 horas de promedio en cómputo anual</b> | <b>Subescala:</b>                          | <b>Técnica. Auxiliar</b>                                                                       |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Partida</b>                                 | <b>Provisión:</b>                          | <b>C.O</b>                                                                                     |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Instalaciones Educativas.</b>               | <b>Requisitos de titulación académica:</b> | <b>F.P Técnico grado medio Educación Infant/Técnico auxiliar educ. infantil o equivalente.</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                         | <b>Dedicación:</b>                         | <b>Normal</b>                                                                                  |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>14</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

#### **Responsabilidades Generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones Específicas:**

1. *Atender las necesidades de los niños, siguiendo la propuesta educativa del centro.*
2. *Organización de un buen funcionamiento del aula. Preparar un buen ambiente para el aprendizaje: rincones, zonas de juego, etc Seguir un orden para el desempeño de los hábitos y rutinas diarias. Preparar el material necesario para realizar la actividad diaria. Organizar a los niños por grupos, para sacar el máximo rendimiento y atender a la diversidad. Favorecer un ambiente afectivo y seguro, para el bienestar del niño.*
3. *Programar actividades de aprendizaje. Planificar, junto con el equipo educativo, las propuestas de trabajo (reuniones). Llevar a cabo las actividades programadas y el logro de los objetivos y contenidos. Preparar las diferentes propuestas metodológicas para el desempeño óptimo de las mismas. Control y registro diario, para poder realizar la evaluación trimestral. Evaluar el logro de los objetivos y establecer propuestas de mejora. Plasmar el proceso de aprendizaje mediante: fotos, murales y fichas.*
4. *Favorecer una buena relación con la familia. Hacer un buen recibimiento cada día (entradas y salidas). Atender las inquietudes de los padres mediante: tutorías, contacto diario y reuniones colectivas. Realizar entrevistas iniciales y finales de cada alumno. Coordinar actividades con los padres, para que participen: celebraciones, fiestas, materiales, fotografías. Informar a los padres en caso de tener alguna necesidad educativa especial o clase de refuerzo. Facilitar el período de adaptación, en colaboración con los padres.*
5. *Ejecutar hábitos y rutinas. Atender a las necesidades fisiológicas y cambio de pañales. Dar de comer a los niños (almuerzos, comidas y meriendas). Trabajar hábitos de limpieza y aseo personal (manos, cara y dientes). Enseñar hábitos de convivencia y socialización. Estimular el juego libre en el horario de patio.*
6. *Actividades varias. Preparar y dirigir las clases de motricidad. Atender imprevistos: vómitos, diarreas y enfermedades en general. Búsqueda de información para preparación de actividades. Realizar cursos de formación. Atender y ayudar en la formación del personal en prácticas. Preparar un*

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

*ambiente cálido y confortable para un buen descanso (siesta), hacer camas, poner música y ayudar a conciliar el sueño. Recoger información necesaria para dirección: pagos, circulares, etc....*

7. *Coordinación con el equipo docente a través de reuniones y claustros. Elaboración de documentos y participación en la memoria anual.*
8. *Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*

**PUESTO 3003001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                         |
|-------------------------------------------|-------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>3002004</b>          |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>CONSERJE ESCOLAR</b> |

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>CONCEJAL/A DE ÁREA</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>3002 EDUCACIÓN</b>     |

|                          |                                 |                                            |                                                  |
|--------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                        | <b>Grupo:</b>                              | <b>E</b>                                         |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>-</b>                        | <b>Escala:</b>                             | <b>Admón General.</b>                            |
| <b>Horario:</b>          | <b>73,3 % a tiempo parcial</b>  | <b>Subescala:</b>                          | <b>Subalterna.</b>                               |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Continua diurna/partida</b>  | <b>Provisión:</b>                          | <b>C.O</b>                                       |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Instalaciones Educativas</b> | <b>Requisitos de titulación académica:</b> | <b>Certificado de escolaridad o equivalente.</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>          | <b>Dedicación:</b>                         | <b>Normal</b>                                    |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>10</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

#### Funciones Generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones Específicas:**

1. *Apertura, mantenimiento y control de acceso a las instalaciones*
2. *Tareas de mantenimiento de las instalaciones.*
3. *Limpieza del área anexa a la instalación. Mantenimiento de plantas, jardines y riego.*
4. *Colaboración con el departamento en la realización de trámites administrativos; expedición de tarjetas de acceso a las instalaciones, matriculación de los participantes en actividades organizadas por el departamento y otras de similar complejidad.*
5. *Recogida y entrega de documentación diversa. Reparto de material divulgativo en otros centros municipales y privados.*
6. *Apertura, control de acceso y cierre de las instalaciones, comprobación de cierre de acceso, apagado de equipos informáticos y de suministros eléctricos y agua.*
7. *Atención al usuario e información sobre los servicios prestados y dependencias del centro, presencialmente y telefónicamente.*
8. *Acompañamiento al usuario a las dependencias del centro (clases, salas, talleres...).*
9. *Organización del material.*
10. *Revisión diaria del estado de las distintas dependencias de las instalaciones, así como de los accesos.*
11. *Realización de tareas varias de mantenimiento de instalaciones; reparación de desperfectos, cambio de dispositivos de iluminación, mantenimiento de grifos y w.c., reparación de mobiliario y su mantenimiento, pintado de dependencias y tareas similares.*
12. *Poner en conocimiento de los/las responsables las deficiencias o necesidades detectadas en las instalaciones.*
13. *Señalar convenientemente el mal estado de las instalaciones, mediante carteles, anuncios, cintas u otros dispositivos cuando así se produzca en evitación de posibles accidentes.*

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

14. *Atención al usuario e información sobre los servicios prestados y dependencias del centro.*
15. *Montaje y desmontaje de las exposiciones realizadas en las instalaciones.*
16. *Recogida y entrega de documentación diversa. Reparto de material divulgativo en otros centros municipales y privados.*
17. *Preparación y adecuación de las dependencias para la realización de eventos diversos; colocación de sillas y su distribución, mesas, equipos informáticos o megafonía.*
18. *Puesta en funcionamiento y apagado de los equipos informáticos del centro. Mantenimiento y resolución de incidencias con la fotocopidora. Comunicación a técnicos y proveedores de las deficiencias o necesidades detectadas en las instalaciones.*
19. *Puesta en funcionamiento y apagado de los sistemas de calefacción del centro. Control y mantenimiento del sistema de gas, combustible para calefacción.*
20. *Revisión diaria del estado de las distintas dependencias de las instalaciones, así como de los accesos.*
21. *Avisar a responsable de las deficiencias o necesidades detectadas en las instalaciones.*
22. *Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial, sus superiores jerárquicos puedan encomendarle.*

**PUESTO 3003001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>30030001</b>                        |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>TÉCNICO ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL</b> |

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>CONCEJAL/A DE ÁREA</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>3003 CULTURA</b>       |

|                          |                                                      |                                            |                                                           |
|--------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                             | <b>Grupo:</b>                              | <b>C1</b>                                                 |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>-</b>                                             | <b>Escala:</b>                             | <b>Admón. Especial</b>                                    |
| <b>Horario:</b>          | <b>37,5 h semanales de promedio en cómputo anual</b> | <b>Subescala:</b>                          | <b>Técnica</b>                                            |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Horario de Mañana y Tarde.</b>                    | <b>Provisión:</b>                          | <b>C.O</b>                                                |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Dependencias municipales</b>                      | <b>Requisitos de titulación académica:</b> | <b>Técnico de Animación Socio Cultural o equivalente.</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Legal ordinaria</b>                               | <b>Dedicación:</b>                         | <b>Normal</b>                                             |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>14</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

### Funciones Generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.

**PUESTO 3003001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones específicas:**

1. *Diseño y Ejecución del programa general de actividades sociales y culturales bajo las directrices de la concejalía de área.*
2. *Solicitud y gestión de subvenciones de su ámbito.*
3. *Prospección de la demanda cultural del municipio y análisis de la realidad cultural de la misma.*
4. *Programar, organizar, coordinar proyectos y actividades culturales que le sean asignados.*
5. *Planificar contenidos, objetivos, justificación, supervisión, evaluación de marcadores e indicadores y análisis, atendiendo a la diversidad sociocultural e incidencia socio territorial.*
6. *Identificar y analizar nuevas tendencias de gestión y prácticas culturales que favorezcan el desarrollo de determinados productos culturales.*
7. *Relaciones diferentes entes del ámbito cultural.*
8. *Actuaciones de protocolo.*
9. *Generar procesos de autogestión en la comunidad.*
10. *Elaborar propuestas y proponer programas con otras unidades del Ayuntamiento, así como con otras administraciones y entidades para el desarrollo de actividades culturales.*
11. *Actividades de apoyo a cualquier actividad realizada para centros sociales y culturales.*
12. *Recepción e información general a los ciudadanos.*
13. *Realización de actuaciones de animación y sensibilización comunitaria, fomento del asociacionismo cultural, complementación con entidades y asociaciones.*
14. *Promoción y gestión de los recursos.*
15. *Realización de encargos o recados necesarios para la gestión municipal de las dependencias.*
16. *Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad.*

**PUESTO 3003001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>3003002</b>                           |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>AUX.ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO-MUSEO</b> |

|                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>CONCEJAL/A ÁREA</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>3003 CULTURA</b>    |

|                   |                                               |                                     |                                                                                                                        |
|-------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titulares:        | 1                                             | Grupo:                              | C2                                                                                                                     |
| Subordinados:     | -                                             | Escala:                             | Administración General                                                                                                 |
| Horario:          | 37,5 h semanales de promedio en cómputo anual | Subescala:                          | Auxiliar.                                                                                                              |
| Tipo de jornada:  | Continua diurna                               | Provisión:                          | C.O                                                                                                                    |
| Centro laboral:   | Dependencias municipales                      | Requisitos de titulación académica: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título en Formación Profesional en primer grado o titulación equivalente |
| Incompatibilidad: | Legal ordinaria                               | Dedicación:                         | Normal                                                                                                                 |

|                    |           |                     |
|--------------------|-----------|---------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>18</b> | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> |

#### **Funciones Generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.

**PUESTO 3003002**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas.

**Funciones específicas:**

1. Control de disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.
2. Revisión y ordenación periódica del material.
3. Divulgación de nuevas adquisiciones.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, por parte de los usuarios.
5. Control de instalaciones y avisar a personal de mantenimiento en caso de desperfectos.
6. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
7. Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
8. Coordinación de actividades desarrolladas en el centro bibliotecario.
9. Organización interna y promoción exterior del centro bibliotecario.
10. Animación a la lectura y formación de usuarios. Programación, realización y evaluación de actividades relacionadas con la lectura. Otras funciones de difusión cultural.
11. Atención, información, asesoramiento y orientación al público lector.
12. Gestión de préstamos, devoluciones, reclamaciones y reservas.
13. Realización de las altas de socios prestatarios de la biblioteca y carnets
14. Registro de entrada de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
15. Atención, asesoramiento y orientación a los usuarios de la Biblioteca.
16. Realización de tareas de carácter administrativo auxiliar relacionadas con las actividades de la Biblioteca.
17. Función consultiva a petición de los órganos de Gobierno en relación al patrimonio histórico y museográfico del municipio.
18. Supervisión de los trabajos de catalogación de fondos bibliográficos y documentales, así como del resto de tareas propias de la Biblioteca.
19. Gestión del Archivo Histórico Municipal.
20. Gestión y mantenimiento de las colecciones del Museo.
21. Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones, el material y el equipamiento de la biblioteca y del museo.
22. Elaboración de memorias, informes, etc., relacionados con el servicio.
23. Elaborar, confeccionar y tramitar todos los documentos, protocolos, publicaciones, estudios y demás material necesario para el correcto funcionamiento del Archivo municipal.
24. Cooperar con diferentes entidades y asociaciones en el desarrollo de actividades.
25. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

**PUESTO 3003002**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

**PUESTO 3003002**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                                    |
|-------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>3004001</b>                     |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>TÉCNICO/A DEPORTES/JUVENTUD</b> |

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>CONCEJAL/A DE ÁREA</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>3004 DEPORTES</b>      |

|                          |                                                     |                                            |                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | 1                                                   | <b>Grupo:</b>                              | A2                                                                                                                        |
| <b>Subordinados:</b>     | 2                                                   | <b>Escala:</b>                             | Admón Especial                                                                                                            |
| <b>Horario:</b>          | 37,5 h semanales de promedio en cómputo anual       | <b>Subescala:</b>                          | Técnica                                                                                                                   |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | Continua diurna                                     | <b>Provisión:</b>                          | C.O                                                                                                                       |
| <b>Centro laboral:</b>   | Dependencias municipales./ Instalaciones Deportivas | <b>Requisitos de titulación académica:</b> | Grado superior o licenciatura en Educación Física/Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o titulación equivalente. |
| <b>Incompatibilidad:</b> | Legal ordinaria                                     | <b>Dedicación:</b>                         | Normal                                                                                                                    |

|                    |    |                     |
|--------------------|----|---------------------|
| <b>C.D</b>         | 22 | <b>P.C</b>          |
| <b>C. Vble C.E</b> |    | <b>Otros datos:</b> |

### Funciones Generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

**PUESTO 3004001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

**PUESTO 3004001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones Específicas:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad del servicio de deportes.
2. Control y supervisión de las instalaciones deportivas municipales.
3. Planificar, organizar y controlar las actividades deportivas realizadas por el Ayuntamiento, cursos, talleres, pruebas etc.
4. Asumir la jefatura de personal adscrito al servicio. Dirección y supervisión de las funciones de los empleados del área de deportes.
5. Planificar y supervisar la gestión administrativa del servicio.
6. Supervisar la gestión presupuestaria del servicio. Conformar y dar validez a los documentos de carácter económico.
7. Asesoramiento a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.
8. Gestión integral de subvenciones destinadas a las actuaciones realizadas por el área de deportes, adquisición de material deportivo.
9. Supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las empresas contratadas en el área de deportes.
10. Colaboración en la elaboración de pliegos y de contratos de adjudicación en el área de deportes.
11. Supervisión del estado de las instalaciones deportivas y propuestas de mejora en su mantenimiento.
12. Atención al ciudadano/a de forma presencial, telefónica y a través de correo electrónico en las actividades de su competencia.

**PUESTO 3004001**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

13. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**PUESTO 3004001**





R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA

|                                           |                            |
|-------------------------------------------|----------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>3004002</b>             |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>MONITOR/A DEPORTIVO</b> |

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>TÉCNICO DE DEPORTES</b>     |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>3004 JUVENTUD – DEPORTE</b> |

|                          |                                               |                                                    |                                                                                          |
|--------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | 2                                             | <b>Grupo:</b>                                      | C2                                                                                       |
| <b>Subordinados:</b>     | -                                             | <b>Escala:</b>                                     | Administración Especial                                                                  |
| <b>Horario:</b>          | 37,5 h semanales de promedio en cómputo anual | <b>Subescala:</b>                                  | Servicios Especiales                                                                     |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | Continua diurna                               | <b>Provisión:</b>                                  | C.O                                                                                      |
| <b>Centro laboral:</b>   | Dependencias municipales                      | <b>Requisitos de titulación académica, Código:</b> | Tit. Feder. Monitor o Téc. Dep o Tit. Oficial Educativa sobre Actividad Física y Deporte |
| <b>Incompatibilidad:</b> | Legal ordinaria                               | <b>Dedicación:</b>                                 | 85%-65 %                                                                                 |

|                    |    |                     |  |
|--------------------|----|---------------------|--|
| <b>C.D</b>         | 14 | <b>P.C</b>          |  |
| <b>C. Vble C.E</b> |    | <b>Otros datos:</b> |  |

### **Funciones generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

**PUESTO 3004002**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

**Funciones específicas:**

1. *Planificación, programación, ejecución y evaluación de los cursos y actividades.*
2. *Planificación y control de la prescripción de ejercicio en base a la valoración médica de la condición física.*
3. *Preparación, organización e inventario de materiales y equipamientos para el desarrollo de los cursos y actividades*
4. *Colaboración en otras actividades y eventos deportivos.*
5. *Información y atención al ciudadano, padres, interesados, usuarios, en relación a las materias propias de la unidad a que esté adscrito.*
6. *Labores de carácter administrativo relacionadas con el servicio (inscripciones, etc.), incluyendo operaciones de cálculo.*
7. *Apoyo a los puestos superiores jerárquicos.*
8. *Realización de informes relacionados con el servicio.*
9. *Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.*
10. *Apertura y cierre de la instalación deportiva si procede.*

**PUESTO 3004002**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

|                                           |                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>4000001</b>                       |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>OFICIAL JEFE DE POLICÍA LOCAL</b> |

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>ALCALDE/SA</b>   |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>4004 POLICIA</b> |

|                          |                                          |                                            |                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>1</b>                                 | <b>Grupo:</b>                              | <b>B</b>                                                           |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>4</b>                                 | <b>Escala:</b>                             | <b>Admón. Especial</b>                                             |
| <b>Horario:</b>          | <b>Específica de Policía Local</b>       | <b>Subescala:</b>                          | <b>Servicios Especiales</b>                                        |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Turnos M/T/N</b>                      | <b>Provisión:</b>                          | <b>C.O</b>                                                         |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Dependencias municipales Policía.</b> | <b>Requisitos de titulación académica:</b> | <b>Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Total.</b>                            | <b>Dedicación:</b>                         | <b>Normal</b>                                                      |

|                    |           |                     |                               |
|--------------------|-----------|---------------------|-------------------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>18</b> | <b>P.C</b>          |                               |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> | <b>Permiso de conducción.</b> |

### **Funciones Generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

### **PUESTO 4000002**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.

*Funciones legales y/o reglamentariamente establecidas para Policía.*

- Protección del libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, garantizar la seguridad ciudadana, mantenimiento del orden público y colaborar con el resto de Las fuerzas de Seguridad del estado.
- Prevención y actuación en caso de riesgo para las personas o bienes, así como auxilio a las víctimas de delitos.

***Funciones Específicas:***

1. Disponibilidad de teléfono corporativo 24 horas, los 365 días del año.
2. Dirección y coordinación de la Jefatura de la Policía Local. Cuadrantes servicio de los agentes. Control de bajas, permisos, juicios, etc. Gestión de informes, diligencias, atestados y partes diarios. Archivo de documentos. Tramitación de documentos con distintas administraciones. Dirigir cualquier cometido y supervisar el trabajo diario de los Agentes. Coordinar la formación en colegios y escuelas. Dirigir los ejercicios de tiro. Dirección y supervisión de las operaciones del cuerpo, con sujeción a las directrices emanadas de la alcaldía o concejalía, así como asegurar destinos y especialidades que legal y reglamentariamente se determinen. Control y solicitud de material policial: conos, balizas, cinta y material sanitario. Servicio de atención telefónica en caso de urgencia, aunque el agente se encuentre fuera de servicio y si es necesario traslado al puesto de trabajo para realizar tareas de coordinación. Designación del personal que integra las patrullas y de los servicios. Proposición a Alcaldía de los procedimientos disciplinarios. Atender, resolver quejas, conflictos internos propios del ejercicio de los turnos de los agentes. Instruir expedientes sancionadores por faltas disciplinarias. Realizar el seguimiento y evaluación de los policías en prácticas. Elaborar la memoria anual y estadísticas anuales del cuerpo de policía local. Controlar y supervisar el material de la Policía Local. Realizar revisión de armamento. Realizar presupuestos para la compra de material bajo la supervisión de la alcaldía.
3. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano. Entradas y salidas escolares. Revisar y cambiar las señales y pintura vial. Dirigir y calcular la ubicación de las zonas de minusválidos. Accidentes de tráfico en vías urbanas y colaboración con la DGT en vías interurbanas. Eventos: deportivos, escolares, actos lúdicos, patronales y populares. Resolver incidencias en vías públicas que comprometan la seguridad de la circulación o peatones. Coordinar campañas de seguridad vial D.G.T. alcohol, drogas etc. ...
4. Seguridad ciudadana. Vigilancia urbana y rural, consulta de filiación y registro de vehículos y personas. Prevención de la comisión de delitos y faltas y actuación en materia de seguridad ciudadana, instrucción de diligencias judiciales y detención de autores. Atención al público, recepción de denuncias por comparecencia. Recepción correo, fax, etc. Vigilancia y custodia de

**PUESTO 4000002**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

instalaciones y edificios municipales, servicio de asistencia en caso de salto de alarma por intrusión. Copia de documentos, control de billetes falsos a instancia de los comerciantes y documentación falsa. Colaboración con el resto de Las fuerzas de Seguridad del Estado en materia de seguridad ciudadana y mantener relaciones y reuniones periódicas con el Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias y otros miembros de fuerzas y cuerpos de seguridad, para el buen funcionamiento del servicio. Formación en la parte integrante de la Junta Local de Seguridad. Mantenimiento del orden público en concentraciones ciudadanas. Realización de actas y demás diligencias en materia de LOPSC.

5. Auxiliar y prestar primeras asistencias al ciudadano en caso de incidencias o urgencias médicas. Accidentes de tráfico y laborales. Encargado de modificar el Plan de Emergencias y evacuación del Municipio, así como de apertura el protocolo del CECOPAL y asistir al puesto de mando avanzado.
6. Policía administrativa. Bandos: megafonía y colocación de carteles informativos. Registro y distribución de notificaciones del Juzgado y Secretaría. Control e instrucción de informes sobre incidencias en vías públicas, anotación diaria de ocupación de vía pública (obras). Gestión de informes de reclamación de responsabilidad civil a las víctimas de accidentes de tráfico en el casco urbano. Expedientes de responsabilidad patrimonial Administración Pública. Informes mensuales de ocupación de vías públicas. Preparación e impartir charlas a los ciudadanos en materia de: seguridad, Educación Vial, drogas, bullying, etc. .... Control de partes de boletines de información de riesgos meteorológicos enviados por el 112 y activación de protocolos. Trámites con la Jefatura Provincial de Tráfico: cambios de domicilio permiso de circulación, bajas de vehículos y duplicados. Confección del Plan de Emergencias de: fuegos artificiales y actos deportivos y festivos. Expedientes de residuos sólidos urbanos y resolución de problemas de propietarios con vehículos abandonados. Registro y control de: armas 4ª categoría y animales (de compañía y peligrosos). Comprobar, verificar y proponer sustituciones de placas de calles deterioradas o inexistentes. Mediación en la resolución de conflictos privados.
7. Policía Judicial. Instruir atestados/diligencias: accidentes de tráfico en casco urbano, prevención vías interurbanas y delitos menos graves y realizar oficio denuncia de delitos leves. Auxiliar a la Administración de Justicia, a través de oficios y diligencias solicitados. Realizar precintos y gestión de depósito de vehículos embargados o decomisados. Activar el protocolo para dar comienzo las diligencias en violencia de género. Control de cumplimiento de las penas privativas de libertad (localización permanente). Atender denuncias de Seguridad Ciudadana: drogas, armas y orden público. Realizar, a petición del juzgado, el control de arrestos domiciliarios. Control de la venta de productos pirotécnicos. Acompañamiento al Secretario Judicial, en caso de alzamientos y desahucios. Colaboración con empresas de suministro en caso de delitos de defraudación. Asistencia a reuniones con jueces y magistrados del partido judicial en materia de seguridad.
8. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y elaborar informes técnicos y proponer borradores de ordenanzas. Control de venta ambulante y no sedentaria, con y sin autorización municipal. Control de animales de compañía y perros potencialmente peligrosos. Control y confección de actas de apertura y cierre de establecimientos públicos. Control, aviso y denuncias en materia de tráfico: vados, carga y descarga, etc Control medio rural de obras ilegales y distancia de plantaciones. Control del registro de empresas de prestación de servicios: gas, electricidad, etc. Control e información sobre plan local de quemas agrícolas, colocación de carteles informativos. Resolver quejas de heces de animales de compañía, música alta, etc. ...
9. Asesoramiento a la corporación en materia de seguridad. Realizar informes técnicos, bajo su petición. Asistir a jornadas de formación de nuevos protocolos, los cuales son beneficiosos para el municipio, proponiendo a la Alcaldía su firma para ser activados. Dirigir y organizar reuniones, con: órganos superiores, miembros de la Corporación, técnicos del Ayuntamiento, asociaciones y FFCCSSEE; así como la toma de acuerdos. Gestionar documentación con la Delegación de Gobierno, Comisaría PN, Jefatura Provincial de Tráfico, Generalitat Valenciana y J.L. Seguridad.
10. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**PUESTO 4000002**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

|                                           |                                |
|-------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> | <b>4000002</b>                 |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>      | <b>AGENTE DE POLICÍA LOCAL</b> |

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>SUPERIOR JERÁRQUICO:</b> | <b>OFICIAL JEFE POLICIA LOCAL</b> |
| <b>Unidad/Servicio:</b>     | <b>4004 POLICIA</b>               |

|                          |                                          |                                            |                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulares:</b>        | <b>4</b>                                 | <b>Grupo:</b>                              | <b>C1</b>                                                          |
| <b>Subordinados:</b>     | <b>-</b>                                 | <b>Escala:</b>                             | <b>Admón. Especial</b>                                             |
| <b>Horario:</b>          | <b>Específica de Policía Local</b>       | <b>Subescala:</b>                          | <b>Servicios Especiales</b>                                        |
| <b>Tipo de jornada:</b>  | <b>Turnos M/T/N</b>                      | <b>Provisión:</b>                          | <b>C.O</b>                                                         |
| <b>Centro laboral:</b>   | <b>Dependencias municipales Policía.</b> | <b>Requisitos de titulación académica:</b> | <b>Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.</b> |
| <b>Incompatibilidad:</b> | <b>Total.</b>                            | <b>Dedicación:</b>                         | <b>Normal</b>                                                      |

|                    |           |                     |                               |
|--------------------|-----------|---------------------|-------------------------------|
| <b>C.D</b>         | <b>20</b> | <b>P.C</b>          |                               |
| <b>C. Vble C.E</b> |           | <b>Otros datos:</b> | <b>Permiso de conducción.</b> |

### **Funciones Generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

**PUESTO 4000002**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.

*Funciones legales y/o reglamentariamente establecidas para Policía.*

- Protección del libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, garantizar la seguridad ciudadana, mantenimiento del orden público y colaborar con el resto de Fuerzas de Seguridad del estado.
- Prevención y actuación en caso de riesgo para las personas o bienes, así como auxilio a las víctimas de delitos.

**Funciones Específicas:**

1. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano. Entradas y salidas escolares. Accidentes de tráfico en vías urbanas y colaboración con la DGT en vías interurbanas. Eventos: deportivos, escolares, actos lúdicos, patronales y populares. Resolver incidencias en vías públicas que comprometan la seguridad de la circulación o peatones. Control y señalización de entierros. Control de estacionamientos. Realización de pruebas de alcohol y/o drogas. Instruir atestados y diligencias. Control y señalización de los mercados.
2. Seguridad ciudadana. Vigilancia urbana y rural, consulta de filiación y registro de vehículos y personas. Prevención de la comisión de delitos y faltas y actuación en materia de seguridad ciudadana, instrucción de diligencias judiciales y detención de autores. Atención al público, recepción de denuncias por comparecencia. Vigilancia y custodia de instalaciones y edificios municipales, servicio de asistencia en caso de salto de alarma por intrusión. Copia de documentos, control de billetes falsos a instancia de los comerciantes y documentación falsa. Colaboración con el resto de Fuerzas de Seguridad del estado en materia de seguridad ciudadana. Mantenimiento del orden público en concentraciones ciudadanas. Realización de actas y demás diligencias en materia de LOPSC. Presencia en plenos de la corporación. Protección de autoridades municipales. Vigilancia y custodia de elementos pirotécnica. Acompañamiento a los escolares en escuelas de navidad, escuelas de pascua, escuela de verano, etc.
3. Auxiliar y prestar primeras asistencias al ciudadano en caso de incidencias o urgencias médicas. Accidentes de tráfico y laborales. Colaboración con los bomberos en los incendios del Municipio. Colaborar con el personal sanitario.
4. Policía administrativa. Bandos: megafonía y colocación de carteles informativos. Registro y distribución de notificaciones del Juzgado y Secretaría. Control e instrucción de informes sobre incidencias en vías públicas, anotación diaria de ocupación de vía pública (obras). Gestión de informes de reclamación de responsabilidad civil a las víctimas de accidentes de tráfico en el casco

**PUESTO 4000002**





**R.P.T AYUNTAMIENTO DE VALLADA**

urbano. Informes diarios de ocupación de vías públicas. Control de partes de boletines de información de riesgos meteorológicos enviados por el 112 y activación de protocolos. Confección del Plan de Emergencias de: fuegos artificiales y actos deportivos y festivos. Expedientes de residuos sólidos urbanos y resolución de problemas de propietarios con vehículos abandonados. Registro y control de: armas 4ª categoría y animales (de compañía y peligrosos). Mediación en la resolución de conflictos privados. Confección de informes de habitabilidad e higiene.

5. Policía Judicial. Instruir atestados/diligencias: accidentes de tráfico en casco urbano, prevención vías interurbanas y delitos menos graves y realizar oficio denuncia de delitos leves. Auxiliar a la Administración de Justicia, a través de oficios y diligencias solicitados. Realizar precintos y gestión de depósito de vehículos embargados, decomisados o inmovilizaciones. Realización de notificaciones judiciales. Control de localizaciones permanentes. Control y cumplimiento de órdenes de alejamiento o de otras medidas cautelares. Asistencia a juicios.
6. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales. Control de venta ambulante y no sedentaria, con y sin autorización municipal. Control de animales de compañía y perros potencialmente peligrosos, recogida de animales domésticos abandonados o extraviados. Control y confección de actas de apertura y cierre de establecimientos públicos. Control, aviso y denuncias en materia de tráfico: vados, carga y descarga, etc. Control medio rural de obras ilegales y distancia de plantaciones. Control del registro de empresas de prestación de servicios: gas, electricidad, etc. Control e información sobre plan local de quemas agrícolas, colocación de carteles informativos. Resolver quejas de heces de animales de compañía, música alta, etc. Control de puestos del mercado: distribución de puestos, entrega de recibos de cobro, inspección y control de documentaciones y gestión de puestos libres. Control de licencias de estacionamiento para personas con movilidad reducida y sus plazas reservadas. Control de ruidos, molestias vecinales, actitudes incívicas, etc. Control de estacionamientos, Informar a los ciudadanos sobre estas ordenanzas. Acompañamiento a los técnicos municipales a inspecciones.
7. Atender órdenes varias de alcalde y concejales. Apertura y cierre de edificios e instalaciones públicas. Desplazamiento dentro y fuera de la población a autoridades municipales. . Atención de entierros y acompañamientos de estos. Entrega y recepción de objetos perdidos.
8. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**PUESTO 4000002**



# MVPT

## Manual de Valoración de Puestos de Trabajo





## MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADA

### **Artículo 1º.- Definición, y normativa de aplicación. -**

La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) del Ayuntamiento de Vallada, se configura como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de todo el personal al servicio de esta Corporación, incluyendo el sistema retributivo íntegro.

La normativa de aplicación es la siguiente:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP): artículos 69 a 77.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local (LRBRL): artículos 22.2.i), 90.1 y 127.1.h).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el textorefundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL): artículo 126.4, 127 y 129.3.a).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LRFP): artículo 15.1.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (LOGFPV): artículos 40 a 43.

### **Artículo 2º.- De las Características de los puestos de Trabajo. -**

Son características esenciales de los puestos de trabajo relacionados en la presente RPT, las siguientes:

- a) Número de Puesto de Trabajo: Configurado como relación ordinal de todos los existentes en la organización administrativa municipal.
- b) Denominación: Identifica el Puesto de Trabajo.
- c) Unidad Administrativa / Área / Departamento: Señala el Centro gestor o, fiscalizador en su caso, al que se halla inscrito el puesto de trabajo.
- d) Régimen Jurídico, Clasificación y Escala: Indica el Carácter Funcionario o Laboral, así como la Escala y Subescala en la cual se adscribe.
- e) Forma de Provisión: Determina el modo de proceder para la cobertura definitiva de los diferentes puestos de trabajo, siendo los sistemas de provisión el concurso, la libre designación o el nombramiento directo de la Alcaldía–Presidencia en el caso del personal eventual. Para los puestos reservados a personal funcionario o Laboral, que reúnan la condición de singularizadas, se fija como sistema común el concurso.





- f) Grupo: Indica el grupo de clasificación ente los señalados en el Artículo 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- g) Nivel de Complemento de Destino: Señala el que se le asigna al puesto de trabajo, teniendo en cuenta, los establecidos por el Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril y su modificación posterior por el Real Decreto 158/1.996.
- h) Complemento Específico Anual: Consiste en la asignación de un código numérico que indica el complemento específico de cada uno de los puestos de trabajo que se relacionan en la RPT, atendiendo a su contenido funcional concreto.
- i) Funciones: Describe, para cada puesto de trabajo el contenido funcional, el cual deberá obedecer a la clasificación y a las necesidades objetivas de cada área de trabajo o unidad administrativa.
- j) Formación Específica: Hace referencia a aquellas titulaciones académicas que, además de las necesarias para acceder a la plaza, son imprescindibles para el desempeño del puesto de trabajo.
- k) Titular: Señala el funcionario o personal laboral que ocupa en la actualidad el puesto de trabajo descrito.

### **Artículo 3º.- De los Grupos de Clasificación. -**

1.- Los puestos de trabajo que se relacionan en la presente RPT únicamente podrán ser cubiertos definitivamente por empleados públicos que, previamente, pertenezcan al grupo de clasificación correspondiente.

2.- A éstos efectos, los grupos de clasificación, serán los establecidos en el Artículo 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 24 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (LOGFPV), con las correspondencias establecidas, para con la Policía Local, en la Ley 6/1.999, de 19 de Abril de la Generalitat Valenciana de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana.

3.- No obstante, y con carácter excepcional, la RPT establece la posibilidad de que determinados puestos de trabajo sean cubiertos indistintamente, por empleados públicos pertenecientes a varios grupos de clasificación, atendiendo a las singularidades propias de cada uno de ellos. En estos casos, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

**A)** Las retribuciones básicas a percibir por el funcionario que ocupe el puesto de trabajo serán siempre las correspondientes a su grupo de clasificación, y con ello, independientemente de que el puesto pueda ser cubierto por otro de superior categoría.

**B)** Las retribuciones complementarias serán las correspondientes a cada puesto de trabajo concreto, independientemente del grupo a que pertenezca el funcionario que la ocupe.





#### **Artículo 4º.- Del Complemento de Destino. -**

1.- Los puestos de trabajo relacionados en la RPT del Ayuntamiento de Vallada, se clasifican, de acuerdo con la legislación vigente, en treinta niveles. Todo empleado público que desempeña un puesto de trabajo percibirá el complemento de destino correspondiente al nivel asignado por la presente relación, dentro de los límites establecidos en el Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen retributivo de los Funcionarios de Administración Local y, en materia de niveles mínimos de Complemento de Destino se estará en cada momento a lo estipulado en la legislación estatal y autonómica.

2.- Lo establecido en el párrafo anterior, se entenderá sin perjuicio de la normativa vigente en relación con el grado personal y la carrera administrativa.

3.- Los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento tendrán derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo al que resulten adscritos a percibir las cantidades correspondientes a su grado personal consolidado.

4.- En los supuestos en que un mismo puesto de trabajo esté adscrito, para su cobertura, a dos Grupos de Titulación distintos, el Nivel de Complemento de Destino será idéntico en ambos casos, tomando como referencia el correspondiente al grupo superior.

#### **Artículo 5º.- Del Complemento Específico. -**

1.- La presente RPT asigna a todos los puestos de trabajo (sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.3) determinadas cantidades anuales en concepto de complemento específico.

2.- Este complemento está destinado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 del Real Decreto 861/1.986, de 25 de Abril, a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su responsabilidad, especial dificultad técnica, dedicación, peligrosidad y penosidad, así mismo conforme a lo establecido en la Ley 6/1.999, de 19 de Abril, de la Generalitat Valenciana, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana, se tendrá en cuenta en todo caso las particularidades de la función policial y de forma específica su incompatibilidad, movilidad por razones del servicio, nivel de formación, dedicación y el riesgo que comporta su misión, particular penosidad y peligrosidad, especificidad de los horarios de trabajo, su peculiar estructura, así como las demás circunstancias que definen a la función policial.-

3.- El Complemento Específico asignado a cada puesto de trabajo de los relacionados en la presente RPT, contiene la valoración y consideración conjunta de todas las condiciones particulares que se mencionan en el párrafo precedente, y que concurran en cada uno de los puestos descritos, previamente cuantificadas de manera independiente.

4.- La cuantía económica del complemento específico que corresponde a cada puesto de trabajo, se obtendrá mediante la adición de las cantidades de los factores aplicables en cada





caso, de conformidad con el manual de valoración que se incorpora al presente reglamento como anexo I

5.- La modificación de las condiciones particulares tenidas en cuenta en la valoración integral de cada puesto de trabajo, comportará la correspondiente modificación de la cuantía del complemento específico mediante una nueva valoración.

6.- En ningún caso y para ningún puesto de trabajo podrá asignarse más de un complemento específico, ni incrementarse su cuantía, respecto a la señalada en la presente RPT, sino en virtud de adición o nueva valoración de alguna de las condiciones particulares del puesto descrito, acordada por el Pleno de la Corporación.

#### **Artículo 6º.- Naturaleza de los Puestos de Trabajo. -**

1.- Los puestos de Trabajo podrán estar reservados bien a personal funcionario o a personal laboral. La distinción vendrá condicionada por el contenido de la normativa autonómica.

2.- Los puestos de trabajo reservados a personal funcionario no podrán ser proveídos, bajo ningún concepto, por personal laboral, y viceversa; con la única excepción de situaciones originadas por adscripción en concepto de segunda actividad, donde prevalecerá el derecho a obtener un puesto adecuado al estado de salud por encima de cualquier aspecto de provisión formal.

3.- La reserva a personal funcionario que establece esta RPT para determinados puestos de trabajo, no implicará el cese del personal laboral que actualmente pudiera venir desempeñándolo, que podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción.

#### **Artículo 7º.- De la Provisión de Puestos de Trabajo. -**

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 79.1 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los puestos de trabajo que se relacionan en la presente RPT se proveerán conforme a lo regulado en la legislación aplicable en cada momento.

#### **Artículo 8º.- De la ordenación de las retribuciones.**

1.- Son retribuciones de cada puesto de trabajo independientemente de su naturaleza: el sueldo base, el complemento de antigüedad, el complemento de destino, el complemento específico y el complemento de productividad.





2.- El personal que con ocasión de la aplicación de la presente RPT vea disminuida las retribuciones complementarias del puesto de trabajo que desempeña, tendrá derecho a que se le asigne un complemento retributivo personal no absorbible ni compensable, cuya finalidad será impedir que pueda producirse una merma retributiva.

El complemento retributivo personal se mantendrá mientras dure la relación de la persona a que se asigne con el Ayuntamiento y, sobre el mismo, se aplicarán idénticos incrementos y actualizaciones que aquellos que las Leyes de Presupuestos Generales del Estado u otra normativa de aplicación, fijen para el resto de conceptos retributivos.

3.- Las Productividades, que tras la entrada en vigor de la presente RPT asigne la Alcaldía- Presidencia en uso de sus competencias, se ceñirán en su efectividad a las disposiciones del Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril.

#### **Artículo 9º.- Del Personal Laboral. -**

El personal al servicio de esta Corporación en régimen jurídico laboral que le sea de aplicación el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Vallada podrá ser adscrito a aquellos puestos de trabajo relacionados en la presente RPT clasificados de naturaleza laboral.

#### **Artículo 10º.- De las Retribuciones del Personal Laboral. -**

1.- Las retribuciones del personal al servicio de este Ayuntamiento, sujeto a régimen Laboral, se estructurarán de forma idéntica que para el personal funcionario.

2.- Los puestos de naturaleza laboral se retribuirán conforme a los siguientes conceptos:

- Salario base, cuyo importe será el previsto en la legislación presupuestaria estatal conforme al grupo de clasificación.
- El concepto de antigüedad se retribuirá atendiendo a la regulación existente en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- El complemento de destino será retribuido conforme al importe que la legislación presupuestaria establezca para el personal funcionario, dependiendo del nivel asignado a cada puesto.
- El complemento específico que resulte de la valoración correspondiente al puesto de trabajo, según el manual de valoración previsto en el presente reglamento.





- El complemento de productividad que corresponda atendiendo a las circunstancias previstas normativamente para el personal funcionario.

**Artículo 11º.- Del Régimen de los Puestos de Trabajo Reservados a Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. -**

1.- Son puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, los que tengan atribuida la responsabilidad administrativa, de las funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, designadas en el Artículo 92.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, y en los Artículos 2 a 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

2.- El puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional es el de Secretaría-Intervención.

**Artículo 12º.- De Supuestos Especiales de Adscripción a Puestos de Trabajo. -**

1.- Aquellos funcionarios de carrera, cualquiera que fuese su grupo de clasificación, que estuviesen adscritos de forma definitiva a puestos de trabajo para los que la presente RPT o cualquier otra norma que resulte de aplicación, determina la obligatoriedad de adscripción a los mismos de funcionarios pertenecientes a grupos de clasificación superiores al ostentado por el titular del puesto, permanecerán en los mismos en situación "a extinguir". No obstante, si por cualquier motivo quedaran vacantes, únicamente podrán ser cubiertos, de forma provisional o definitiva por funcionarios que pertenezcan al grupo de clasificación determinado por la RPT.

2.- Mientras permanezcan en dichos puestos, las retribuciones básicas de los mismos serán las propias de su grupo de clasificación.

**Artículo 13º.- De la dedicación en los Puestos de Trabajo.**

1.- El régimen de dedicación a cada puesto de trabajo será el establecido en la RPT, si bien el mismo deberá corresponderse con la regulación prevista en los Acuerdos de Condiciones de Trabajo. En este sentido, se establece un régimen de dedicación general de 37,5 horas semanales que podrá verse incrementado de forma singularizada en determinados puestos de trabajo por razón de la actividad.

2.- Cualquier modificación en el régimen de dedicaciones comportará automáticamente la modificación de las cantidades que conforman el complemento específico.





## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -**

### **PRIMERA. -**

El personal al servicio de este Ayuntamiento que actualmente ocupe puestos de trabajo únicos en una determinada área de gestión en la que, como consecuencia de la organización propuesta, se cree una Jefatura y no esté integrado en el Grupo exigido para ocuparla (de los previstos en el Artículo 76 del TREBEP), no podrá ser nombrado, ni siquiera provisionalmente, para desempeñar tales puestos, aunque personalmente reuniera la titulación necesaria.

### **SEGUNDA. -**

Los efectos económicos que se deriven de la presente RPT, en lo que a incrementos retributivos se refiere, se aplicarán a partir de su entrada en vigor, previas las dotaciones presupuestarias necesarias para su cobertura. En todo caso, los incrementos retributivos que deriven de la presente RPT, quedan condicionados a las disposiciones que, para cada año, fijen las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

### **TERCERA. -**

En aquellos supuestos donde en virtud de la aplicación de la RPT se lleve a efecto un cambio en la naturaleza del puesto de trabajo, de forma tal que pase a estar clasificado de naturaleza funcionarial, el Ayuntamiento asume el compromiso de realizar un proceso de adaptación a dicho régimen.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES. -**

### **PRIMERA. -**

El Ayuntamiento de Vallada, en la aprobación de su Oferta Pública de Empleo, incluirá las plazas que como consecuencia de la presente RPT se creen, bien sean consecuencia de creación en sentido estricto, bien a resultas de transformación de las existentes, condicionado todo ello al cumplimiento de los requisitos que se establezcan en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

### **SEGUNDA. -**

Las retribuciones a percibir por el personal al servicio del Ayuntamiento de Vallada se regulan por la Ley y por la presente normativa, quedando subsumidas en la retribución que se deriva de la nueva valoración de puestos de trabajo la compensación integral de todas las condiciones laborales.





**DISPOSICION FINAL UNICA. -**

La presente RPT se expondrá al público por el plazo legalmente establecido para que los interesados puedan presentar las reclamaciones convenientes en defensa de sus intereses.



## ANEXO DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y GRADOS





**ANEXO - DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y GRADOS**

| FACTORES |                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------|
| 1        | CONOCIMIENTOS BÁSICOS                                               |
| 2        | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                           |
| 3        | EXPERIENCIA                                                         |
| 4        | AUTONOMÍA                                                           |
| 5        | POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS |
| 6        | RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES                                  |
| 7        | INICIATIVA / DIFICULTAD TÉCNICA                                     |
| 8        | RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN                                      |
| 9        | ESFUERZOS FÍSICOS                                                   |
| 10       | CONDICIONES AMBIENTALES                                             |
| 11       | RIESGOS                                                             |
| 12       | JORNADA                                                             |





## 1 CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Este factor aprecia el nivel de conocimientos básicos que debe poseer el titular del Puesto para realizar correctamente las tareas descritas. Mide, por tanto, el nivel formativo que exige el puesto para ser desempeñado satisfactoriamente por una persona de capacidad normal.

Para determinar el nivel de conocimientos básicos, exigibles por cada puesto, a efectos de valoración, se toman como referencia los valores de la enseñanza oficial.

- GRADO 1:** Certificado de escolaridad, graduado en ESO o equivalente.
- GRADO 2:** Título de FP de primer grado, Bachiller o equivalente.
- GRADO 3:** Título de FP de segundo grado, técnico superior o equivalente.
- GRADO 4:** Titulado de grado medio o Diplomado.
- GRADO 5:** Titulado Superior o Licenciado.





## 2 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Este factor aprecia los conocimientos específicos del puesto que debe poseer el titular para el correcto desempeño de las tareas que realiza.

Estos conocimientos pueden ser de:

- ampliación a otras materias no incluido en la formación básica
- especialización en alguna de las materias incluidas en la formación básica
- específicos del puesto

**GRADO 1** - Los conocimientos incluidos en la formación básica son suficientes para el correcto desempeño del puesto.

**GRADO 2** - Conocimientos, fundamentalmente de carácter práctico, que se pueden adquirir en el desempeño del puesto de trabajo.

**GRADO 3** - Conocimientos básicos y elementales sobre un oficio que se pueden adquirir en el desempeño del puesto de trabajo.

**GRADO 4** - Conocimientos básicos y elementales relacionados con la actividad administrativa que se pueden adquirir en el desempeño del puesto de trabajo.

**GRADO 5** - Profundización en el conocimiento y aplicación práctica de las normas y procedimientos para la ejecución de las tareas correspondientes a una función administrativa del Ayuntamiento.

**GRADO 6** - Conocimientos teóricos prácticos que suponen:

- Mayor especialización en puestos de contenido técnico con exigencia de conocimientos, no incluidos en la titulación básica.
- Amplios conocimientos en temas administrativos y legales específicos de la Administración Local y que cubren toda una función o servicio del Ayuntamiento. Conocimientos sobre organización, gestión y mando de unidades.

**GRADO 7** - Puestos con la mayor exigencia en conocimientos específicos por profundización y dominio de una especialidad, o por la amplitud de temas o materias a conocer. Incluye conocimientos de organización, dirección y mando de unidades a nivel de Servicio.





**GRADO 8** - Puestos con la máxima exigencia en conocimientos específicos. Incluye conocimientos de organización, dirección y mando relacionadas con las principales funciones de la actividad del Ayuntamiento. Responsables de Secretaría-Intervención.





### 3 EXPERIENCIA

Este factor aprecia el tiempo medio requerido para que una persona de capacidad media, con los conocimientos básicos especificados en el factor anterior, adquiera los conocimientos prácticos y las habilidades necesarios para desempeñar su trabajo satisfactoriamente en cantidad y calidad.

A efectos de valoración, se computará la suma de tiempos parciales, que de hecho puede transcurrir hasta que el titular llegue a dominar las funciones del puesto.

Es muy importante no confundir experiencia con antigüedad en el puesto.

**GRADO 1** ..... Hasta 2 meses.

**GRADO 2** ..... De 2 a 4 meses.

**GRADO 3** ..... De 4 a 6 meses.

**GRADO 4** ..... De 6 meses a 1 año.

**GRADO 5** ..... De 1 a 2 años.

**GRADO 6** ..... De 2 a 3 años.

**GRADO 7** ..... De 3 a 5 años.

**GRADO 8** ..... Más de 5 años.





#### 4 AUTONOMÍA

Este factor aprecia la autonomía que requiere el desempeño de las tareas medida en función del conjunto de normas (grado de concreción, detalles) que regulan la actividad del puesto de trabajo, así como el tipo de supervisión o control ejercido sobre el mismo y que constituyen los límites de la autonomía exigida.

**GRADO 1:** Instrucciones concretas y detalladas. Control permanente.

**GRADO 2:** Instrucciones concretas y detalladas dentro de un proceso establecido.  
En general el control se realiza al finalizar las tareas.

**GRADO 3:** Instrucciones con menor grado de detalle que, en la mayoría de las actividades, hacen referencia al “qué hacer y cuando hacer”.  
Control en los puntos clave o decisivos de la actividad.

**GRADO 4:** Instrucciones que hacen referencia a los resultados a conseguir. Una gran parte de sus actividades son programadas por el titular del puesto.  
Control en los puntos clave de la actividad, así como por los resultados de las actividades.

**GRADO 5:** Directrices referentes a objetivos a conseguir dentro de programas y presupuestos establecidos por el nivel político.  
El control es realizado, de forma global sobre los resultados obtenidos, cumplimiento de objetivos y presupuestos.

**GRADO 6:** Máximo nivel de autonomía. Puestos que trabajan bajo directrices generales referentes a políticas y objetivos a conseguir dentro de programas y presupuestos establecidos por el nivel político.  
El control es realizado por el nivel político y de forma global sobre los resultados obtenidos, cumplimiento de objetivos y presupuestos.





## 5 POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS

Este factor aprecia la posición del puesto en la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, así como las responsabilidades derivadas del mando sobre personal que suelen corresponder a los distintos niveles de esta posición. Incluye, por tanto, las responsabilidades de organización, supervisión y control del trabajo de otras personas que pueden depender del titular del puesto.

### Asignación de Grados

**GRADO 1:** Puestos de nivel 1. Sin responsabilidad de Mando de personal.

**GRADO 2:** Puestos de nivel 2 con responsabilidades de Mando jerárquico sobre personal subcontratado o con mando funcional sobre otros puestos.

**GRADO 3:** Puestos de nivel 3. Puestos con responsabilidades de mando y gestión de un Negociado.

**GRADO 4:** Puestos de nivel 4. Puestos con responsabilidades de mando y gestión de un Servicio.

**GRADO 5:** Puestos de nivel 5. Puestos con responsabilidades de mando y gestión de un Área.

**GRADO 6:** Puestos de nivel 6. Responsables de Intervención y Secretaría General.





## 6 RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES

Este factor aprecia las relaciones que el titular del puesto necesita mantener o establecer con personas del interior o del exterior del Ayuntamiento por exigencias de las funciones del puesto.

No se consideran las relaciones que, por motivos de trabajo, se establecen dentro de la línea jerárquica con superiores, subordinados y compañeros de su misma Unidad.

Se valora en atención a la necesidad e importancia de:

Crear buenas relaciones.

Establecer contactos favorables para la unidad de acción, para la coordinación de esfuerzos, para la cooperación general.

Usar tacto, diplomacia, prudencia y habilidad.

Obtener de usuarios y ciudadanos, proveedores, organismos departamentos, etc., el grado deseado de respeto, atención, cooperación e interés para favorecer el logro de los objetivos de la unidad y/o del Ayuntamiento.

| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | POCO FRECUENTES | FRECUENTES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| Los normales entre los componentes de su propio grupo de trabajo o información sobre datos                                                                                                                                                                                 | --              | 1          |
| Contactos para intercambiar información verbal con puestos de otras unidades del Ayuntamiento y/o personas o entidades externas a la misma.                                                                                                                                | 2               | 3          |
| Contactos para supervisar actividades y/o atender consultas / reclamaciones con puestos de otras unidades del Ayuntamiento y/o personas o entidades externas a la misma, en un marco                                                                                       | 3               | 4          |
| Contactos para coordinar actividades tendentes a la cooperación y unidad de acción con otros puestos o unidades del Ayuntamiento y/o personas o entidades externas a la misma.                                                                                             | 4               | 5          |
| Contactos que tienen como finalidad asesorar o convencer a personas de otros puestos o unidades del Ayuntamiento y/o personas o entidades externas.<br><br>Los contactos requieren buenos conocimientos técnicos y preparación previa del contacto para asegurar el éxito. | 5               | 6          |





## 7 INICIATIVA / DIFICULTAD TÉCNICA

Este factor aprecia la dificultad de los trabajos según su naturaleza, su mayor o menor racionalización y, por lo tanto, la necesidad de libertad de acción, de buen criterio, de poder de decisión, que debe tener el titular para el planteamiento o ejecución de su trabajo.

Para valorar este factor se tendrá en cuenta:

La iniciativa y/o dificultad técnica que requieren las tareas a realizar, medidas en función de la menor o mayor variedad en las mismas o el número de opciones a considerar en la resolución de los problemas a resolver.

**GRADO 1:** Tareas simples y rutinarias de escasa dificultad.

**GRADO 2:** Tareas rutinarias dentro de cierta variedad; con frecuencia debe resolver situaciones con pocas opciones de elección y en base a precedentes.

**GRADO 3:** Tareas que presentan variantes que obligan, con frecuencia moderada, a resolver situaciones con varias opciones de elección.

**GRADO 4:** Tareas con muchas variantes que, prácticamente, implican decisiones moderadamente complicadas cuyas consecuencias son previsibles.

**GRADO 5:** Actividades complejas (tareas con muchas variantes). Habitualmente implican la toma de decisiones difíciles cuyas consecuencias son menos previsibles.

**GRADO 6:** Actividades muy complejas en el marco de responsabilidades que afectan a toda una función del Ayuntamiento. Con frecuencia moderada deben tomarse decisiones sobre situaciones nuevas sobre las que no existen precedentes.

**GRADO 7:** Actividades muy complejas en el marco de responsabilidades que afectan a toda la estructura del Ayuntamiento.

La actividad obliga a tomar decisiones e iniciativas complicadas debido a su dificultad y su trascendencia, afectando tanto a unidades subordinadas como a otras unidades internas y/o externas al Ayuntamiento.





## 8 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN

Este factor aprecia la importancia de la incidencia que la actividad global del puesto puede tener en la marcha o resultados de la unidad y/o del Ayuntamiento.

Para ello, es preciso identificar la importancia de la elaboración que se produce en el puesto, su valor añadido, así como la valoración de los medios empleados (máquinas, materiales, instalaciones, etc.) en la realización de las actividades del puesto.

Todos los funcionarios, en el ejercicio de sus funciones, asumen una responsabilidad genérica de índole civil, administrativa y penal que queda incluida en este factor.

Una forma práctica de hacerse con una idea de conjunto de este factor consiste en apreciar la consecuencia que puede derivarse de un error o desviación en actividades tales como: custodiar, construir, comprar, vender, realizar estudios, proyectos, cálculos, informes, contratos, asesoramientos, registros, transcripciones... dentro del marco de sus atribuciones.

### **GRADO 1:** Mínimas posibilidades de error.

Debido, fundamentalmente al control ejercido sobre el puesto o la propia naturaleza del trabajo que se realiza.

Si se produce el error, apenas tiene repercusión.

### **GRADO 2:** Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, etc., de poca importancia para el Ayuntamiento.

Se trata de operaciones intermedias o finales en las que los errores o desviaciones pueden ser detectados por el propio titular o por el inmediato superior y cuyas consecuencias pueden suponer repetición parcial del trabajo y/o pérdida de tiempo.

### **GRADO 3:** Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, etc., de regular importancia para el Ayuntamiento.

La corrección es fácil y puede suponer repetición del trabajo con pérdida de tiempo y/o repercusión económica y de imagen.





**GRADO 4:** Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, daños, etc., de importancia para el Ayuntamiento.

Si se producen pueden ser detectadas al terminar el trabajo, o posteriormente, en cuyo caso es más difícil de corregir, con la consiguiente pérdida de tiempo (plazos) y/o repercusión económica y de imagen de cierta importancia.

**GRADO 5:** Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, daños de bastante importancia para el Ayuntamiento.

Si se producen, pueden ser detectados a la vista del resultado, pero dada la naturaleza variada de los mismos pueden ocasionar repercusiones económicas y/o de imagen importantes.

**GRADO 6:** Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, daños de mucha importancia para el Ayuntamiento.

Si se producen, pueden ser detectadas a la vista del resultado, pero dada la naturaleza variada y compleja de los mismos, la posibilidad de afectar a otros puestos sobre los que se ejerce supervisión o control, sus consecuencias pueden dar origen a repercusiones económicas y/o de imagen de consideración.

**GRADO 7:** Posibilidad de desviaciones y/o errores en el planteamiento de actividades complejas que repercuten en una mala actuación de otras unidades orgánicas o entes externos.

La naturaleza y complejidad de las actividades hacen difícil la detección del error o la corrección de la desviación, pudiendo ocasionar perjuicios, pérdidas, daños, etc. económicos y/o de imagen de gran importancia para el Ayuntamiento.

**GRADO 8:** Posibilidad de desviaciones y/o errores en el planteamiento de actividades de la máxima complejidad con repercusiones en toda la organización.

Los errores o desviaciones pueden ocasionar perjuicios, pérdidas, daños, etc. económicos y/o de imagen de la máxima importancia para el Ayuntamiento.





## 9 ESFUERZOS FÍSICOS

Este factor aprecia la importancia de los esfuerzos físicos, musculares y sensoriales, exigidos por la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo.

**GRADO 1** - El trabajo no exige ningún esfuerzo especial. Posibilidad de variar de postura durante toda la jornada.

**GRADO 2** - Trabajos que corresponden a alguna de las descripciones siguientes:

- desplazamientos frecuentes a pie
- esfuerzo visual moderado
- posturas forzadas poco frecuentes

**GRADO 3** - Igual que el grado 2 con mayor frecuencia y/o intensidad del esfuerzo.

**GRADO 4** - Trabajos en los que la mayor parte de la jornada exige se da alguna o algunas de las descripciones siguientes

- desplazamientos a pie, acceso a lugares difíciles
- movimiento de pesos
- utilización de herramientas pesadas ...

**GRADO 5** - Esfuerzos físicos destacables por movimientos de pesos, manejo de herramientas, desplazamientos a lugares de difícil acceso, posturas forzadas...

**GRADO 6** - Puestos en los que los esfuerzos requeridos destacan por su intensidad y/o su frecuencia.





## 10 CONDICIONES AMBIENTALES

Este factor incluye la apreciación y valoración de todos los elementos del ambiente en el que se desarrolla el trabajo que, objetivamente, pueden considerarse incómodos o molestos para el titular y que son inherentes al puesto de trabajo.

**GRADO 1** - Trabajo habitual en interiores suficientemente acondicionados.

**GRADO 2** - El trabajo se realiza habitualmente en interiores con frecuentes salidas al exterior o con la presencia de algún elemento de incomodidad con intensidad baja o frecuencia escasa.

**GRADO 3** - Igual que el Grado 2 pero con mayor intensidad o frecuencia.

**GRADO 4** - Trabajo con mucha frecuencia a la intemperie con la presencia ocasional de algún o algunos elementos de incomodidad con intensidad media / alta.

**GRADO 5** - Trabajos habitualmente a la intemperie con la presencia ocasional de algún o algunos elementos de incomodidad con intensidad media / alta.  
Trabajos, con frecuencia no muy alta, en ambientes muy molestos por la presencia de varios elementos de incomodidad con intensidades altas.





## 11 RIESGOS

Este Factor aprecia y valora los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que puedan producirse como consecuencia de la ejecución de las tareas propias del puesto. Se supone que se toman todas las medidas que recomienda la seguridad e higiene para las tareas del puesto.

**GRADO 1** - No existen riesgos específicos de las tareas que se desarrollan.

**GRADO 2** - No existen riesgos específicos de las tareas que se desarrollan, aunque con frecuencia se viven situaciones que exigen cuidado y atención a normas de higiene y/o seguridad para evitar riesgos.

**GRADO 3** - Existen riesgos específicos del trabajo, aunque la probabilidad de accidente o enfermedad es baja.

**GRADO 4** - Existen riesgos específicos del tipo de tareas que se desarrollan (caídas, atropellos, impacto de cargas, electrocución...).

**GRADO 5** - Existen riesgos específicos del tipo de tareas que se desarrollan (caídas, atropellos, impacto de cargas, electrocución...). La gravedad del accidente y/o el tiempo de exposición son mayores que en el grado anterior.

**GRADO 6** - Trabajos auxiliares en oficios propios de las brigadas de obras.  
Riesgos específicos de las actividades de los puestos de Policía Local en intervenciones directas.





## 12 JORNADA

Este Factor aprecia y valora la comodidad o incomodidad de los horarios de trabajo en que se desarrollan las tareas de los diversos puestos analizados.

**GRADO 1** - Jornada intensiva: Horario sólo por la mañana o sólo por la tarde.

**GRADO 2** - Jornada intensiva con una tarde adicional/ Jornada partida más intensiva en verano.

**GRADO 3** - Jornada siempre partida.

**GRADO 4** - Jornada partida con reuniones sistemáticas fuera del horario.

**GRADO 5** - Relevos (turnicidad).

**GRADO 6** – Jornada que incluye relevos con festividad y/o nocturnidad.

