

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Torrent

*2024/09647 Anuncio del Ayuntamiento de Torrent sobre la aprobación de la modificación puntual del catálogo provisional de puestos de trabajo.*

#### ANUNCIO

Por el presente, se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 25 de junio de 2024, ha aprobado la modificación del Catálogo Provisional de Primero- Modificar el Catálogo de puestos de trabajo de este Ayuntamiento conforme se indica a continuación:

#### VER ANEXO

Contra el mencionado acto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de la provincia de Valencia o, indistintamente a su elección, en los de aquella circunscripción en que tenga usted el domicilio, siempre que sea en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación o publicación de este acto.

No obstante, de conformidad con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes, contado en los términos regulados en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo esto sin perjuicio que pueda interponer cualquier otro que estimo pertinente.

Torrent, a 1 de julio de 2024. —El secretario general de la Administración Municipal, Eduardo Balaguer Pallas.





**PRIMERO:** Modificar el Catálogo de puestos de trabajo de este Ayuntamiento conforme se indica a continuación:

**1) Crear el siguiente puesto de trabajo:**

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
24010	JEFATURA UNIDAD ADMTVA CONSUMO Y OMIC	F	AG	C1	18	1.250,53 €	CE
<b>FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO</b>							
<p><b>Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, seguimiento y control de los expedientes relativos a consumo y OMIC.</li> <li>- Coordina y supervisa personal OMIC.</li> <li>- Supervisa las tareas administrativas de consumo y OMIC.</li> <li>- Ejecuta los planes y programas de información, inspección y educación del consumidor.</li> <li>- Controla los expedientes de reclamaciones de consumo y mediación.</li> <li>- Propone proyectos de difusión de la OMIC a través de las nuevas tecnologías.</li> <li>- Evalúa la gestión anual de la OMIC.</li> <li>- Atención al usuario.</li> </ul>							

**2) Modificar los siguientes puestos de trabajo:**

a) El puesto de trabajo matricula 1620 “Jefatura Unidad Técnica Intervención en Infancia y Adolescencia”, en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
1620	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA INTERVENCIÓN EN INFANCIA Y ADOLESCENCIA					1.584,11 €	
<b>FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO</b>							
<p><b>Genéricas:</b> Las propias de la Jefatura de Unidad Técnica, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el equipo específico de intervención con infancia y adolescencia.</li> <li>- Coordinar el equipo de medidas judiciales.</li> <li>- Coordinar de los centros de día concertados en coordinación con la dirección general competente.</li> <li>- Supervisar las declaraciones de riesgo de niños, niñas y adolescentes propuestas por el equipo de intervención y las declaraciones de desamparo.</li> <li>- Seguimiento y coordinación del Reglamento de funcionamiento de la comisión de coordinación municipal de protección de menores en situación de riesgo.</li> <li>- Coordinar el servicio de prevención e intervención con familias.</li> <li>- Coordinar los procesos de declaración de riesgo de competencia municipal.</li> <li>- Control, en su caso, del centro dónde esté ubicada y resolver las incidencias del mismo</li> <li>- Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes que sean asignados.</li> <li>- Atender casos en su ámbito de competencia.</li> <li>- Elaboración de PPTP y seguimiento y supervisión de los contratos relativos a menores</li> <li>- Control programas y contratos relacionados con menores.</li> <li>- Seguimiento de subvenciones relativas al ámbito de los menores.</li> <li>- Elaboración de información estadística en el ámbito de menores.</li> <li>- Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores.</li> <li>- Seguimiento del presupuesto asignado en materia de menores.</li> <li>- Control y seguimiento de los contratos adscritos a su unidad</li> <li>- Apoyo técnico específico al equipo de trabajo de los programas/servicios que tiene encomendados</li> <li>- Dirigir y coordinar las reuniones de trabajo del equipo a su cargo</li> <li>Supervisar, en su caso, la entrada y salida de documentación oficial del centro a su cargo.</li> <li>- Coordinarse con sus superiores jerárquicos y demás jefes de unidad.</li> <li>- Supervisar los equipos de trabajadores externos de los servicios sociales especializados.</li> <li>- Elaboración de memorias e informes de resultados dirigidos a órganos superiores.</li> <li>- Cualquier otra tarea o actividad relacionada con su categoría profesional que le sea encomendada por razones del servicio.</li> </ul> <p><b>Complementarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la tramitación y gestión de todas las subvenciones a las cuales el ayuntamiento puede acceder en la materia de participación y derechos de la infancia.</li> <li>- Responsable de la elaboración del borrador del presupuesto anual de infancia para que sea valorado por el órgano municipal correspondiente</li> <li>- Trasladar a técnicos y técnicas de otros departamentos implicados en la infancia y a representantes políticos las propuestas que se realizan en el Consejo de Niños y Niñas para que en la medida de lo posible se implementen dentro del municipio.</li> <li>- Planificar, y organizar diferentes reuniones de trabajo con las Entidades o Agentes sociales para planificar acciones dentro del II Plan de Infancia.</li> <li>- Participar en reuniones con la delegada para seguimiento, planificación y concretar acciones propuestas desde el Ayuntamiento.</li> <li>- Funciones de Organización y coordinación del Día de la Infancia.</li> <li>- Organización Jornadas de Infancia que se celebran a nivel municipal, autonómico, nacional e internacional.</li> <li>- Responsable del funcionamiento y seguimiento del Consejo de niños y niñas de ámbito municipal, y dinamizarlo, con lo resto del personal de la empresa adjudicataria.</li> <li>- Impulsar y realizar propuestas a la Comisión técnica de Infancia de diferentes acciones, programas y propuestas municipales.</li> <li>- Elaboración de memorias anuales, y supervisar las memorias a personal de las empresas externas</li> <li>- Establecer coordinación con los centros educativos como partes esenciales en el Plan de infancia.</li> <li>- Impulsar y realizar propuestas, a la Comisión técnica de diferentes acciones, programas y propuestas municipales y, posterior evaluación.</li> <li>- Revisión de reglamentos, Estatutos y del Plan de Infancia, en coordinación con la Comisión de forma Inicial y , antes de que pase al órgano municipal correspondiente.</li> <li>- Responsable de todas las funciones administrativas que requiera la gestión del II Plan de infancia</li> </ul>							





- Secretaria del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia en el supuesto de que se delegue dicha Secretaría por el órgano competente.  
- Estas funciones complementarias incrementarán el complemento específico en un importe de 301,62 euros mensuales. En el supuesto de que se dejen de desempeñar estas funciones complementarias, el complemento específico del puesto se reducirá en el importe indicado.

b) El puesto de trabajo matricula 2800 “Jefatura Negociado Admtvo. Catastro”, pasa a ser “Auxiliar Administrativo de Gestión”, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
2800	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	522,25 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
- Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.							

c) El puesto de trabajo matricula 2610 “Jefatura Negociado Admtvo. Pagos”, pasa a ser “Auxiliar Administrativo de Gestión”, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
2610	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	522,25 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
- Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.							

d) El puesto de trabajo matricula 2370 “Jefatura Negociado Admtvo. Archivos”, pasa a ser “Auxiliar Administrativo de Gestión”, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
2370	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	522,25 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
- Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.							

e) El puesto de trabajo matricula 2990 “Subalterno responsable bodas municipales”, pasa a ser “Subalterno Bibliotecas y Archivo”, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
2990	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO	F	AG	Ap	12	852,37	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
- Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.							





f) El puesto de trabajo matricula 505 “Conserje Instalaciones Municipales”, en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
505	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES					852,37	
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.</li> <li>- Las tareas a realizar comportarán disponibilidad en jornada partida durante varios días a la semana, de acuerdo con su calendario laboral asignado..</li> </ul>							

g) El puesto de trabajo matricula 3281 “Conserje Instalaciones Municipales”, en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
3281	CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES					852,37	
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las propias de Conserje, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.</li> <li>- Las tareas a realizar comportarán disponibilidad en jornada partida durante varios días a la semana, de acuerdo con su calendario laboral asignado..</li> </ul>							

h) El puesto de trabajo matricula 4080 “Subalterno”, en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
4080	SUBALTERNO					852,37	
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.</li> <li>- Las tareas a realizar comportarán disponibilidad en jornada partida durante varios días a la semana, de acuerdo con su calendario laboral asignado..</li> </ul>							

i) El puesto de trabajo matricula 3096 “Auxiliar Administrativo de Gestión”, en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
3096	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN					522,25	
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas..</li> </ul>							

j) El puesto de trabajo matricula 3360 “Oficial Mantenimiento Edificios Municipales”, en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
3360	OFICIAL MANTENIMIENTO EDIFICIOS MUNICIPALES					734,87	
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.</li> <li>- Colaboración con los departamentos de Territorio y Ciudad, Mantenimiento de Edificios Públicos, Personal, etc, en las labores de revisión y mantenimiento de los edificios públicos en lo que se refiere a la redistribución de zonas de trabajo y circulación de personal, señalización de las vías de circulación, control de existencias y suministros de elementos de protección individual y colectiva, entre otros.</li> </ul>							





k) Modificación de los puestos de trabajo que se indican a continuación, en cuanto a su grupo de reserva:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	Grupo
2640	Jefatura Unidad Administrativa Tesorería y Recaudación	C1
12026	Jefatura Unidad Administrativa Oficina Presupuestaria	C1
12025	Jefatura Unidad Admtva. Información, Padrón y Estadística	C1
12038	Jefatura Unidad Admtva. Bienestar Social	C1

l) Modificación de los puestos de trabajo que se indican a continuación, en cuanto a su forma de provisión, estableciendo el concurso específico como forma de provisión, quedando como siguen:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	FP
2650	JEFATURA UNIDAD CATASTRO	CE
12033	JEFATURA UNIDAD ECONÓMICA FINANCIERA	CE
1860	JEFATURA UNIDAD JURIDICA DE URBANISMO 1	CE
2870	JEFATURA UNIDAD JURIDICA DE URBANISMO 2	CE
10039	JEFATURA UNIDAD POLÍTICAS DE JUVENTUD	CE
12054	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA ATENCIÓN PRIMARIA	CE
23002	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	CE
12034	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE ACTIVIDADES	CE
10066	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD	CE
2220	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	CE
12011	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	CE
12101	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE JUVENTUD	CE
12032	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE OBRA CIVIL	CE
12037	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA IGUALDAD	CE
22003	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	CE
1620	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA INTERVENCIÓN EN INFANCIA Y ADOLESCENCIA	CE
12053	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA MAYORES Y DEPENDENCIA	CE
23001	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	CE

3) Supresión de los siguientes puestos de trabajo:

Matrícula	Puesto
12110	Administrativo
12111	Administrativo
12112	Administrativo
12113	Administrativo

SEGUNDO: Aprobar los organigramas de los departamentos afectados, adaptándolos a las modificaciones recogidas en el apartado Primero.

