

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Mogente

2025/04118 Anuncio del Ayuntamiento de Mogente sobre la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo.

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Mogente, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2025, acordó la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

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 modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), según los documentos que se transcriben a continuación.

VER ANEXO

Mogente, 8 de abril de 2025.—El alcalde, Guillermo Jorques Lladosa.





Expedient núm. 2361/2024

Projecte de modificació de la Relació de Llocs de treball

Procediment: Planificació i Ordenació de Personal

PROJECTE DE MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Vistes les necessitats de les diferents dependències i amb la finalitat d'adaptar la Relació de Llocs de Treball, resulta necessari abordar la creació, modificació o amortització dels següents llocs de treball:

- Creació d'una nova fitxa del lloc de treball de cap d'Unitat Urbanisme (B117), atès que en plantilla apareixen dos places, la B114 ja existent en la RLT i un altra.
- Modificar la denominació del lloc de treball B200, passant de Cap de Policia Local a Oficial Cap de Policia Local.
- Modificar la jornada laboral del lloc de treball B123 d'oficial manteniment d'edificis, passant de 30 hores a jornada completa (37,5 hores a la setmana).
- Creació d'un lloc de treball d'arquitecte, reservat a personal funcionari, especialitat Arquitectura, per a realitzar les funcions detallades en la fitxa B110, amb un complement de destí de 25 i un complement específic de 769,60 €/mes assenyalant-se la valoració corresponent en el document Tom III Taula de Valoració. La jornada laboral serà de 22,5 hores setmanals. (Llocs de treball amb jornada inferior a la jornada legal de 37,5 hores setmanals. Les seues retribucions complementàries s'han de prorratejar proporcionalment al nombre d'hores setmanals.) (Fer constar que amb aquest tràmit es crea la fitxa i s'aprova la valoració econòmica corresponent al lloc de treball, però cal posar en manifest que actualment aquesta plaça que no està creada a la plantilla de personal)
- Creació d'un lloc de treball de conserge/taquiller d'edificis i instal·lacions municipals, reservat a personal laboral, amb una especialització de nivell baix, per a realitzar les funcions detallades en la fitxa B131, amb un complement de destí de 14 i un complement específic de 384,80 €/mes, assenyalant-se la valoració corresponent en el document Tom III Taula de Valoració. La jornada laboral serà de 27 hores setmanals. (Llocs de treball amb jornada inferior a la jornada legal de 37,5 hores setmanals. Les seues retribucions complementàries s'han de prorratejar proporcionalment al nombre d'hores setmanals.) (Fer constar que amb aquest tràmit es crea la fitxa i s'aprova la valoració econòmica corresponent al lloc de treball, però cal posar en manifest que actualment aquesta plaça que no està creada a la plantilla de personal).
- Creació d'un lloc de treball de tècnic/a d'Educació Infantil (reforç), reservat a personal laboral, amb una especialització de nivell bàsic i jornada completa, per a realitzar les funcions detallades en la fitxa B326, amb un complement de destí de 18 i un complement específic de 266,40 €/mes, assenyalant-se la valoració corresponent en el document Tom III Taula de Valoració.
- Creació d'un lloc de treball de tècnic/a d'Educació Infantil (reforç), reservat a personal laboral, amb una especialització de nivell bàsic i amb mitja jornada (19 hores setmanals), per a realitzar les funcions detallades en la fitxa B327, amb un complement de destí de 18 i un

YANESA RIBERA MOLA (1 de 1)
Data de Creació: 12/03/2025
Data de Signatura: 17/04/2025
HASH: f02851d53e1139d86af3154e7a0d0cfe



Codi Validació: 5SP1Z4W5YFLWNMZ26R9XM62T
Verificació: <https://moixent.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 33



Ajuntament de Moixent

Plaça Major, 1, Moixent. 46640 (València). Tel. 962295010. Fax: 962260037





complement específic de 266,40 €/mes, assenyalant-se la valoració corresponent en el document Tom III Taula de Valoració. (Llocs de treball amb jornada inferior a la jornada legal de 37,5 hores setmanals. Les seues retribucions complementàries s'han de prorratejar proporcionalment al nombre d'hores setmanals). (Fer constar que amb aquest tràmit es crea la fitxa i s'aprova la valoració econòmica corresponent al lloc de treball, però cal posar en manifest que actualment aquesta plaça que no està creada a la plantilla de personal).

- Modificar el lloc de treball de jardiner/a (codi RLT B128), vacant en la plantilla, que està reservat a personal funcionari, passa a ser personal laboral.

- Declarar a extingir els llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva Secretaria (A113) i oficial manteniment d'edificis (B122) per amortització.

- Determinar la valoració corresponent a la realització de funcions de coordinació de les brigades de carrer. Aquestes es valoren per un total de 172,18 €/mensuals amb el següent detall:

- Respecte el complement de destí: 75 punts corresponents a l'increment del factor D (Responsabilitat per comandament) per 75 punts, donant lloc a l'augment del complement de destí del 12 al 14 segons la taula Annex II: Nivells complement destí. L'import d'aquest increment mensual equival a 53,78 € (Quadre retribucions del personal funcionari exercici 2024).
- Respecte el complement específic: 100 punts corresponents a l'increment dels factors F (Esforç intel·lectual) (passant de F0 a F3) per 50 punts, J (Característiques jornada) (passant de J1 a J2) per 25 punts i K (Dedicació i incompatibilitat) (passant de K1 a K2) per 25 punts. L'import d'aquest increment mensual equival a 118,40 € (per a un preu punt de 1,184 aplicable a la taula de valoració econòmica RLT ajuntament de Moixent).

*Aquest càlcul s'ha realitzat respecte al lloc de treball d'operari d'obres i serveis tenint el compte el lloc d'encarregat de brigada d'obres i serveis. En cas de que s'assignen aquestes funcions a altre tipus de lloc, la valoració econòmica s'adaptarà a les diferències dels complements entre el lloc corresponent i el lloc d'encarregat de brigada d'obres i serveis.

- Adaptació de la taula de valoració tenint en compte errades detectades respecte a modificacions anteriors de la RLT, així com actualització dels imports de conformitat amb les retribucions del personal funcionari aprovades pel Ministeri d'Hisenda i els increments salarials aprovats en les Lleis de Pressupostos Generals de l'Estat.





ANNEX. NOVES FITXES RLT

A) MODIFICACIÓN DE LOS PUESTOS B114, B115, B117.

Tiene por objeto modificar el código de Auxiliar Administrativo y añadir un puesto de Jefe/a Unidad Urbanismo.

		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nº EXP	
B114	Jefe/a Unidad Urbanismo		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios al territorio	Sección	Urbanismo y Medioambiente
Actividad	09. Urbanismo; 10. Medio Ambiente		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Funcionarial	Grupo	C1
Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Intensiva	Horas semanales	37,5 horas
Días trabajo	Lunes a viernes	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	No	Peligrosidad	No
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	Si
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Jefe Servicio Urbanismo	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.	
Especialización		C1 Valenciano	
		Ofimática nivel medio	
		Cursos especialización nivel bajo	

Codi Validació: 5SP1Z4W5YFLWNM26R9XM62T
Verificació: https://moixent.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 33





AUTONOMÍA
Autonomía mínima en materia de gestión administrativa.
COMPLEJIDAD
Respecte al control de plazos en procedimientos y variedad de procedimientos administrativos
RESPONSABILIDADES GENERALES
Las funciones propias de tramitación y gestión administrativa en los ámbitos de actividad de la Entidad.
FUNCIONES
Tramitación de expedientes de instrumentos urbanísticos
Tramitación de expedientes de licencias urbanísticas y declaraciones responsables
Tramitación de expedientes de licencias ambientales y de actividad y declaraciones responsables y comunicaciones. Certificados compatibilidad urbanística.
Tramitación de las cédulas de habitabilidad
Tramitación administrativa en relación con la gestión catastral
Tramitación de reparcelaciones y otros instrumentos de gestión urbanística
Tramitar expedientes de devolución de avales por actuaciones urbanísticas
Tramitar expedientes de subvenciones recibidas para obras públicas
Tramitar expedientes de cesiones de viales y dotacionales y notificaciones al registro de la propiedad
Tramitar expedientes de disciplina urbanística, medioambiental y de actividades.
Registro y control de las certificaciones de obras, actas de replanteo, comprobación replanteo, recepción de obra, etc..
Tramitación de los edictos y publicaciones de instrumentos urbanísticos: reparcelaciones, PAI, Planes, Proyectos de Urbanización, etc.
Tramitación de expedientes de ocupación de vía pública.
Tramitación de incidencias en vía pública y espacios públicos
Colaborar en el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales e informar de inmediato a su superior, así como al responsable del modelo organizativo elegido por el Consistorio de cualquier situación o circunstancia que pueda entrañar un riesgo para la Seguridad y Salud.
Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas, así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito
Cualquier otra relacionada con el contenido del puesto de trabajo, su adscripción orgánica y la categoría profesional.





		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXP
B115	Auxiliar administrativo Urbanismo		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios al territorio	Sección	Urbanismo y Medioambiente
Actividad	09. Urbanismo; 10. Medio Ambiente		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Funcionarial	Grupo	C2
Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Intensiva	Horas semanales	37,5 horas
Días trabajo	Lunes a viernes	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	No	Peligrosidad	No
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	Si
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Jefe Servicio Urbanismo	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
Especialización		C1 Valenciano	
		Ofimática nivel medio	
		Cursos especialización nivel bajo	
AUTONOMÍA			
Autonomía mínima en materia de tramitación administrativa.			
COMPLEJIDAD			
Variedad de documentos administrativos a tramitar y menor número de fallos en la tramitación y preparación de documentos administrativos			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Las funciones de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, utilización de herramientas informáticas y archivo de documentos.			
FUNCIONES			
Colaborar en la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por los superiores.			
Encargarse del material fungible.			
Preparar notificaciones de actos administrativos.			
Controlar edictos, anuncios y otras publicaciones.			
Tareas de archivo, reprografía y control de documentación administrativa.			
Tramitación de expedientes administrativos propios de Urbanismo y Medio Ambiente.			
Actualización de información en la sede electrónica y la web municipal.			





Archivo de expedientes y documentos.
Realización de cálculos y utilización de programas informáticos.
Asistencia a la Sección de Urbanismo y Medio Ambiente en el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de sus competencias.
Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.
Otras funciones y tareas que le sean atribuidas en atención a su categoría profesional.





		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXP
B117	Jefe/a Unidad Urbanismo		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios al territorio	Sección	Urbanismo y Medioambiente
Actividad	09. Urbanismo; 10. Medio Ambiente		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Funcionarial	Grupo	C1
Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Intensiva	Horas semanales	37,5 horas
Días trabajo	Lunes a viernes	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	No	Peligrosidad	No
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	Si
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Jefe Servicio Urbanismo	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.	
Especialización		C1 Valenciano	
		Ofimática nivel medio	
		Cursos especialización nivel bajo	
AUTONOMÍA			
Autonomía mínima en materia de gestión administrativa.			
COMPLEJIDAD			
Respecte al control de plazos en procedimientos y variedad de procedimientos administrativos			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Las funciones propias de tramitación y gestión administrativa en los ámbitos de actividad de la Entidad.			
FUNCIONES			
Tramitación de expedientes de instrumentos urbanísticos			
Tramitación de expedientes de licencias urbanísticas y declaraciones responsables			
Tramitación de expedientes de licencias ambientales y de actividad y declaraciones responsables y comunicaciones. Certificados compatibilidad urbanística.			
Tramitación de las cédulas de habitabilidad			
Tramitación administrativa en relación con la gestión catastral			
Tramitación de reparcelaciones y otros instrumentos de gestión urbanística			
Tramitar expedientes de devolución de avales por actuaciones urbanísticas			





Tramitar expedientes de subvenciones recibidas para obras públicas
Tramitar expedientes de cesiones de viales y dotacionales y notificaciones al registro de la propiedad
Tramitar expedientes de disciplina urbanística, medioambiental y de actividades.
Registro y control de las certificaciones de obras, actas de replanteo, comprobación replanteo, recepción de obra, etc..
Tramitación de los edictos y publicaciones de instrumentos urbanísticos: reparcelaciones, PAI, Planes, Proyectos de Urbanización, etc.
Tramitación de expedientes de ocupación de vía pública.
Tramitación de incidencias en vía pública y espacios públicos
Colaborar en el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales e informar de inmediato a su superior, así como al responsable del modelo organizativo elegido por el Consistorio de cualquier situación o circunstancia que pueda entrañar un riesgo para la Seguridad y Salud.
Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas, así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito
Cualquier otra relacionada con el contenido del puesto de trabajo, su adscripción orgánica y la categoría profesional.





B) MODIFICACIÓN PUESTO B200.

Tiene por objeto pasar de Jefe/a de Policía Local a Oficial Jefe/a Policía Local.

		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nº EXP	
B200	Oficial Jefe/a Policía Local		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Seguridad ciudadana	Sección	-
Actividad	12. Seguridad ciudadana y tráfico		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Funcionarial	Grupo	B
Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Intensiva	Horas semanales	37,5 horas
Días trabajo	Lunes a viernes	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	No	Peligrosidad	Si
Dedicación	Ordinaria-disponibilidad	Incompatibilidad	Si
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Alcaldía	Nº subordinados	Entre 7 y 9
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Formación Profesional Superior o titulación superior	
Especialización		C1 Valenciano	
		Cursos especialización nivel medio	
		Ofimática nivel medio	
AUTONOMÍA			
Autonomía total en dirección del Cuerpo Policía Local.			
COMPLEJIDAD PUESTO			
En cuanto a la planificación y programación actividad y organización del servicio			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Dirigir, coordinar y supervisar las funciones operativas, así como ejercer la representación del Cuerpo y el mando inmediato y operativo sobre todas las secciones y actividades.			
FUNCIONES			
Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente			
Ostentar la Jefatura y máxima responsabilidad del Cuerpo			
Emitir informes relacionados con las competencias de la policía local.			

Codi Validació: 5SP1Z4W5YFLWNM26P99XM62T
 Verificació: https://moixent.sedelectronica.es/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 33





Participar en las funciones de Policía Judicial.
La prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
Efectuar diligencias de prevención de cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en las grandes concentraciones humanas.
Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales.
Dirigir y supervisar la instrucción de atestados por accidentes de circulación e infracciones penales contra la seguridad del tráfico dentro del casco urbano.
Elaborar la Memoria Anual del Cuerpo.
Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos naturales, medio ambiente y protección de flora y fauna.
Participación en los actos de representación corporativa
Verificación y comprobación del material a su cargo
Organizar las Patrullas y vigilancia de prevención en general, así como de la población (pasos escolares...)
Dictar las Órdenes y protocolos para proceder ante los vehículos abandonados en la vía pública.
Cumplir las directrices recibidas y las órdenes emanadas de la Alcaldía.
Informar a la Alcaldía por conducto reglamentario de cualquier otra propuesta de mejora para el desarrollo de los servicios.
Representar al Cuerpo ante otras autoridades y organismos y mantener las relaciones pertinentes con los fiscales, jueces y tribunales en las funciones de policía judicial que corresponda al Cuerpo.
Supervisar el trabajo asignado al personal a sus órdenes, resolviendo, dentro de sus atribuciones, las incidencias que se produzcan.
Elevar a la Alcaldía las novedades producidas, informes realizados, denuncias o sanciones impuestas durante la jornada laboral por los agentes y oficiales a su cargo y proponer a la Alcaldía las necesidades materiales para la práctica del servicio.
Realizar informes en relación con Ordenanzas y Reglamentos en el ámbito policial.
Participar en los programas, planes y campañas de Educación Vial, así como incluso en centro escolar.
Designar y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere las unidades y dependencias del mismo
Gestión de los cuadrantes.
Desarrollar las funciones de planificación, organización, coordinación y control necesarias, dictando las instrucciones y órdenes convenientes para el buen funcionamiento de los servicios.
Elevar a la Alcaldía los informes y propuestas de organización y mejora y de los servicios del Cuerpo, facilitando los datos precisos para la elaboración de los presupuestos y evaluando las necesidades de los recursos humanos y materiales para formular las correspondientes





propuestas y planificación de gastos e inversiones.
Proponer a la Alcaldía la iniciación de los procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando la actuación de los mismos así lo requiera, así como la concesión de distinciones al personal del Cuerpo
Realizar propuestas a la Alcaldía para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizada.
Formar parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana y de la Junta o Comisión de Protección Civil y demás órganos de representación de la Policía Local.
Acompañar en su calidad de máximo representante de la Policía Local a la Corporación en aquellos actos públicos en que concurra ésta y sea requerido para ello.
Mantener el necesario grado de comunicación con las Jefaturas de los demás Cuerpos de Seguridad y de otras Policías Locales, así como la Jefatura Provincial de Tráfico, Instituto Valenciano de Seguridad Pública y los órganos de Protección Civil , en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
Acudir personalmente, salvo delegación expresa en otro mando, al lugar de todo suceso muy grave que ocurra dentro del término municipal, disponiendo según la magnitud del caso lo que requiera.
Velar por que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, así como resoluciones de la Alcaldía y acuerdos de la Corporación reguladoras de la Policía.
Informar y mantener la relación necesaria con los medios de comunicación social, dentro del ámbito de sus competencias.
Asesoramiento, control y vigilancia a las víctimas de violencia de género
Formular pliegos de prescripciones técnicas particulares para contrataciones vinculadas con el Departamento, así como gestionar contratos menores.
Mantener el nivel de formación adecuado en cuanto a los conocimientos profesionales del Cuerpo.
Cualquier otra establecida en la legislación sectorial de Policías Locales.





C) MODIFICACIÓN PUESTO B123.

Tiene por objeto adaptar la jornada de trabajo de 30h a jornada completa de 37,5h.

		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXP
B123	Oficial Mantenimiento Edificios		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios al territorio	Sección	Urbanismo y Medioambiente
Actividad	11. Brigada de Obras y Servicios		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Laboral	Grupo	C2
Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Partida	Horas semanales	37,5 horas
Días trabajo	Lunes a viernes	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	Incomodidad	Peligrosidad	No
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	No
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Encargado Brigada	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
Especialización		A2 Valenciano	
		Cursos especialización nivel bajo	
AUTONOMÍA			
Las actividades a realizar están preestablecidas y requieren supervisión.			
COMPLEJIDAD PUESTO			
Realización de tareas propias de la manera más eficaz y urgente.			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Tareas de mantenimiento y vigilancia en edificios e instalaciones municipales.			
FUNCIONES			
Reparaciones en instalaciones municipales.			
Control de llaves, alarma, puertas y ventanas, etc.			
Apertura y cierre de las instalaciones o dependencias y vigilancia de entradas y salidas del centro.			
Realizar pequeñas tareas de albañilería, pintura, fontanería, jardinería, electricidad y análogas en edificios e instalaciones municipales.			
Colaborar en el transporte de material y mobiliario municipal, cuando fuere necesario.			





Limpieza de papeleras, contenedores, cartelería y paneles informativos de edificios municipales.
Colocación y recogida de señalizaciones móviles o fijas.
Labores de jardinería y limpieza de sumideros de patio en edificios o instalaciones municipales.
Comprobar cumplimiento revisiones periódicas contratistas.
Gestión de residuos en edificios municipales.
Recogida de trastos de edificios municipales.
Coordinar tareas de fontanería, electricidad y pintura en edificios e instalaciones municipales y otros espacios públicos.
Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.
Otras funciones y tareas que le sean atribuidas en atención a su categoría profesional.





D) CREACIÓN PUESTOS DE ARQUITECTO (B110), CONSERJE/TAQUILLERO(B131), TECNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL REFUERZO (B326) Y TECNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL REFUERZO(B327)

		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXP
B110	Arquitecto/a		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios al territorio	Sección	Urbanismo
Actividad	09. Urbanismo		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Funcionarial	Grupo	A1
Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Parcial	Horas semanales	22,5 horas
Días trabajo	3 días/semana	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	No	Peligrosidad	No
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	No
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Responsable	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Título universitario de grado: Arquitectura	
Especialización		Arquitectura	
AUTONOMÍA			
Las actividades a realizar están preestablecidas y requieren supervisión.			
COMPLEJIDAD PUESTO			
Realización de tareas propias de la manera más eficaz y urgente.			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Dirigir, organizar y participar en las actuaciones técnicas del servicio de urbanismo.			
FUNCIONES			
Emisión de informes facultativos y memorias valoradas que correspondan con arreglo a su titulación profesional.			
Emisión de informes sobre licencias urbanísticas.			
Emisión de informes sobre licencias de actividades.			
Emisión de informes y dictámenes previos a declaraciones de ruinas de edificios.			
Emisión de informes de seguimiento del planeamiento municipal.			





Emisión de informes sobre calificación urbanística de terrenos.
Emisión de informes sobre licencias de ocupación.
Supervisión de los proyectos técnicos contratados a terceros y que deban ser objeto de licitación para su ejecución.
Supervisión y emisión de informes sobre la adecuación o no de certificaciones de obras derivados de expedientes de contratación del ayuntamiento con terceros, o de obras realizadas por la propia Corporación.
Asesorar en la tramitación, gestión e impulso de los expedientes administrativos enunciados u otros, en los que, por razón del presente contrato, deba intervenir emitiendo los correspondientes informes.

--	--





		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXP
B131	Conserje/taquillero/a		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios al territorio	Sección	Urbanismo y Medioambiente
Actividad	11. Brigada de Obras y Servicios		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Laboral	Grupo	AP
Tipo	Singularizado	Provisión	Oposición libre
Jornada	Parcial	Horas semanales	27 horas
Días trabajo	Lunes a domingo	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	No	Peligrosidad	No
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	No
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Técnico Deportivo	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Certificado de Escolaridad	
Especialización		Cursos especialización nivel bajo	
AUTONOMÍA			
Las actividades a realizar están preestablecidas y requieren supervisión.			
COMPLEJIDAD PUESTO			
Realización de tareas propias de la manera más eficaz y urgente.			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Tareas de mantenimiento y vigilancia en edificios e instalaciones municipales.			
FUNCIONES			
Apertura y/o cierre de edificios e instalaciones municipales.			
Control y conservación higiénico-sanitaria y del material inventariable de los edificios e instalaciones municipales.			
Atención al público, control de acceso, reservas, y ventas de entradas a los edificios e instalaciones municipales.			
Supervisar y realizar tareas de limpieza urgentes y puntuales (papeleras, limpieza urgente de baños, etc.), procurando que la instalación se encuentre libre de pequeños residuos en los períodos que no esté el servicio de limpieza, así como proceder a su vaciado en el período mencionado. En el caso de situaciones extraordinarias deberá comunicar con carácter urgente con la empresa de limpieza municipal.			
Inspección de las instalaciones y posterior aviso para su reparación por los técnicos de mantenimiento.			
Tareas de control y preparación de las instalaciones deportivas para su uso (encendido y			






apagado de luces, riego del campo de fútbol, bajar y subir canastas, etc..).
Llevar el control del dinero recaudado por venta diaria de entradas.
Control de aforo del edificio o instalación municipal en que se encuentre de acuerdo con la normativa vigente.
Justificar al departamento de Tesorería del Ayuntamiento el número de entradas vendidas y entregar el importe recaudado, y devolver al Ayuntamiento las entradas no vendidas.
Servicio integral de conserjería.
Cumplimiento estricto de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.
Cualquier otra necesidad o función que en materia de conserjería relacionada con el puesto que se precise desde el Ayuntamiento.





		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXP
B326	Técnico/a Educación Infantil (refuerzo)		





ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios a las personas	Sección	Educación, Juventud y Deportes
Actividad	14. Educación.		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Laboral	Grupo	B
Tipo	No singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Ordinaria	Horas semanales	37,5 horas
Días trabajo	Lunes a viernes	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	No	Peligrosidad	No
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	No
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Director/a Escoleta	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Formación Profesional Técnico Superior Educación Infantil	
Especialización		A2 Valenciano	
		Cursos especialización nivel básico	
		Ofimática nivel básico	
AUTONOMÍA			
Autonomía parcial en el ejercicio de función docente			
COMPLEJIDAD PUESTO			
Gestión de clases en aula			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Las funciones propias de gestión educativa.			
FUNCIONES			
Las que dispone la normativa de la Consellería de Cultura y Educación en materia de guarderías			
Vigilancia niños y niñas en patio y durante la siesta			
Vigilancia y asistencia a menores en comedor			
Velar por la higiene y alimentación de los menores.			
Reuniones docentes con los padres y madres			
Elaboración material didáctico.			
Actividades propias docentes y actividades pedagógicas complementarias. Tareas propias actividad docente.			
Impartir las clases.			
Colaborar en el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales e informar de inmediato a su superior, así como al responsable del modelo organizativo elegido por el Consistorio de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la Seguridad y Salud.			
Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas, así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito			
Cualquier otra relacionada con el contenido del puesto de trabajo, su adscripción orgánica y la categoría profesional.			





CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nº EXP
B327	Técnico/a Educación Infantil (refuerzo)	
ADSCRIPCIÓN		






Servicio	Servicios a las personas	Sección	Educación, Juventud y Deportes
Actividad	14. Educación.		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Laboral	Grupo	B
Tipo	No singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Media jornada	Horas semanales	19 horas
Días trabajo	Lunes a viernes	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	No	Peligrosidad	No
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	No
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Director/a Escoleta	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Formación Profesional Técnico Superior Educación Infantil	
Especialización		A2 Valenciano	
		Cursos especialización nivel básico	
		Ofimática nivel básico	
AUTONOMÍA			
Autonomía parcial en el ejercicio de función docente			
COMPLEJIDAD PUESTO			
Gestión de clases en aula			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Las funciones propias de gestión educativa.			
FUNCIONES			
Las que dispone la normativa de la Consellería de Cultura y Educación en materia de guarderías			
Vigilancia niños y niñas en patio y durante la siesta			
Vigilancia y asistencia a menores en comedor			
Velar por la higiene y alimentación de los menores.			
Reuniones docentes con los padres y madres			
Elaboración material didáctico.			
Actividades propias docentes y actividades pedagógicas complementarias. Tareas propias actividad docente.			
Impartir las clases.			
Colaborar en el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales e informar de inmediato a su superior, así como al responsable del modelo organizativo elegido por el Consistorio de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la Seguridad y Salud.			
Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas, así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito			
Cualquier otra relacionada con el contenido del puesto de trabajo, su adscripción orgánica y la categoría profesional.			





E) El puesto de jefe/a Sección Económico-financiera (A120) es un grupo A1, por lo que no debe aparecer barrado.

		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXP
A120	Jefe/a Sección Económico-financiera		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios centrales	Sección	Económico-financiera





Actividad	05. Intervención		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Funcionarial	Grupo	A1
Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Intensiva	Horas semanales	37,5 horas
Días trabajo	Lunes a viernes	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	No	Peligrosidad	No
Dedicación	Ordinaria-disponibilidad	Incompatibilidad	Si
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Secretaría-Interv.	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Grado o Licenciatura/Grado o Diplomatura	
Especialización		C1 Valenciano	
		Cursos especialización nivel medio	
		Ofimática nivel medio	
AUTONOMÍA			
Autonomía parcial en la emisión de informes y gestión en materia económica y tributaria			
COMPLEJIDAD PUESTO			
En cuanto a la gestión económico-financiera y tributaria			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Las funciones propias de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico de nivel medio.			
FUNCIONES			
Gestión e informe de procedimientos presupuestarios y Cuenta General.			
Gestión e informe procedimientos Ordenanzas Fiscales			
Gestión e informe procedimientos subvenciones.			
Gestión nóminas			
Elaboración pliegos prescripciones técnicas contratación operaciones financieras			
Tareas de asesoramiento económico-financiero para las que le habilita su titulación en las materias de intervención/tesorería.			
Emisión de informes jurídico-económicos sobre cualquier asunto relacionado con la gestión económico-financiera y tributaria.			
Asistencia y colaboración con la Secretaría Intervención en el ejercicio de sus funciones reservadas.			
Colaborar en el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales e informar de inmediato a su superior, así como al responsable del modelo organizativo elegido por el Consistorio de cualquier situación o circunstancia que pueda entrañar un riesgo para la Seguridad y Salud.			
Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas, así como del software técnico específico que			





sea utilizado en el departamento al que esté adscrito
Cualquier otra relacionada con el contenido del puesto de trabajo, su adscripción orgánica y la categoría profesional.

F) El puesto B124 aparece con naturaleza funcionarial cuando debe ser laboral.

		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXP
B124	Operario/a obras y servicios		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios al territorio	Sección	Urbanismo y Medioambiente
Actividad	11. Brigada de Obras y Servicios		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Laboral	Grupo	AP





Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Intensiva	Horas semanales	37,5 horas
Días trabajo	Lunes a viernes	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	Incomodidad	Peligrosidad	Sí
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	No
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Encargado Brigada	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Certificado escolaridad	
Especialización		A2 Valenciano	
		Cursos especialización nivel bajo	
AUTONOMÍA			
Las actividades a realizar están preestablecidas y requieren supervisión.			
COMPLEJIDAD PUESTO			
Realización de tareas propias de la manera más eficaz y urgente.			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Tareas de obras de mantenimiento y mejora de vía pública, instalaciones, parques y edificios públicos.			
FUNCIONES			
Realizar tareas de albañilería, pintura, fontanería, jardinería, electricidad y análogas en vía pública y parques y jardines.			
Instalar señales y barreras			
Apoyar tareas de conservación de parques, jardines y arbolado.			
Traslado de materiales al ecoparque.			
Limpieza de jardines.			
Preparar morteros y otros materiales.			
Transportar materiales y utensilios.			
Colaborar en el mantenimiento, carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, barreras de hierro y cualquier otra clase de mobiliario urbano en fiestas y eventos (vallas, mesas, sillas, etc).			
Limpieza de papeleras, contenedores, pasarelas, cartelería y paneles informativos.			
Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.			
Otras funciones y tareas que le sean atribuidas en atención a su categoría profesional.			





H) El puesto de oficial jardinero/a (B127) es un grupo C2, por lo que no debe aparecer barrado.

		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXP
B127	Oficial Jardinero/a		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios al territorio	Sección	Urbanismo y Medioambiente
Actividad	11. Brigada de Obras y Servicios		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Funcionarial	Grupo	C2
Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso





Jornada	Intensiva	Horas semanales	37,5 horas
Días trabajo	Lunes a viernes	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	Incomodidad	Peligrosidad	Sí
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	No
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Encargado Brigada	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Certificado Enseñanza Secundaria Obligatoria/Certificado escolaridad	
Especialización		A2 Valenciano	
		Cursos especialización nivel bajo	
AUTONOMÍA			
Cierta autonomía en las funciones específicas de jardinería.			
COMPLEJIDAD PUESTO			
Realización de tareas propias de la manera más eficaz y urgente.			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Tareas de obras de mantenimiento y mejora de parques, jardines y arbolado			
FUNCIONES			
Poda de árboles y setos.			
Pulverización, tratamiento y abono de árboles y jardines.			
Traslado al ecoparque de restos de poda			
Riego programado y manual de jardines.			
Revisar y reparar fugas de goteos.			
Limpieza de jardines.			
Corta de césped, desbrozar, perfilar bordes, plantar, etc.			
Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.			
Otras funciones y tareas que le sean atribuidas en atención a su categoría profesional.			





I) El puesto de jardinero/a (B128) deja de ser de naturaleza funcional pasando a ser laboral.

		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nº EXP	
B128	Jardinero/a		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios al territorio	Sección	Urbanismo y Medioambiente
Actividad	11. Brigada de Obras y Servicios		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Laboral	Grupo	AP

Codi Validació: 5SP1Z4W5YFLVNMZ26R9XM62T
Verificació: <https://moixent.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 33





Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Intensiva	Horas semanales	37,5 horas
Días trabajo	Lunes a viernes	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	Incomodidad	Peligrosidad	Sí
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	No
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Encargado Brigada	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Certificado escolaridad	
Especialización		A2 Valenciano	
		Cursos especialización nivel bajo	
AUTONOMÍA			
Las actividades a realizar están preestablecidas y requieren supervisión.			
COMPLEJIDAD PUESTO			
Realización de tareas propias de la manera más eficaz y urgente.			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Tareas de obras de mantenimiento y mejora de parques, jardines y arbolado			
FUNCIONES			
Poda de árboles y setos.			
Pulverización, tratamiento y abono de árboles y jardines.			
Traslado al ecoparque de restos de poda			
Riego programado y manual de jardines.			
Revisar y reparar fugas de goteos.			
Limpieza de jardines.			
Corta de césped, desbrozar, perfilar bordes, plantar, etc.			
Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.			
Otras funciones y tareas que le sean atribuidas en atención a su categoría profesional.			





J) Debe cambiarse el grupo del puesto B304 de operario/a ayuda a domicilio a C2.

		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXP
B304	Operario/a ayuda a domicilio		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios a las personas	Sección	-
Actividad	13. Servicios sociales e igualdad		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Laboral	Grupo	C2
Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Intensiva	Horas semanales	37,5 horas
Días trabajo	Lunes a viernes	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	No
Penosidad	Incomodidad	Peligrosidad	No
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	No
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Alcaldía	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
Especialización		A2 Valenciano	
AUTONOMÍA			
Las actividades a realizar están preestablecidas.			
COMPLEJIDAD PUESTO			
Tareas con usuarios especialmente desatendidos.			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Mantener en condiciones las personas atendidas.			
FUNCIONES			
Domésticas: Aseo de estancias y dependencias utilizadas por el usuario para sus necesidades básicas, realización de compra de alimentos o medicamentos (en situaciones de imposibilidad física), preparación de comidas sencillas, lavado de ropa del usuario.			
De atención personal: higiene personal, ayuda para vestirse, para comer, control de medicación.			
Sociales: Acompañamiento al beneficiario del servicio a médicos, centros municipales. Ayudarles a mantener contacto con sus familiares, amigos y la comunidad.			
Educativas: Introducción de hábitos y normas de convivencia, concienciación de las responsabilidades familiares, soporte a la familia en situaciones de grave deterioro, a través de			





la estimulación y activación de la dinámica familiar.
Coordinación con los servicios sociales municipales y seguimiento de las instrucciones dictadas por los responsables de dichos servicios.
Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.
Otras funciones y tareas que le sean atribuidas en atención a su categoría profesional.





K) La denominación del puesto B322 debe adaptarse a una de las últimas modificaciones de la RPT, pasando a ser: técnico/a auxiliar Turismo, Cultura y Juventud.

		CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXP
B322	Técnico/a Auxiliar Turismo, Cultura y Juventud		
ADSCRIPCIÓN			
Servicio	Servicios a las personas	Sección	Turismo, Cultura y Juventud
Actividad	18. Cultura. 20. Turismo		
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Laboral	Grupo	C2
Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso
Jornada	Partida	Horas semanales	37,5 horas
Días trabajo	Miércoles a domingo	Turnicidad	No
Nocturnidad	No	Festividad	Si
Penosidad	No	Peligrosidad	No
Dedicación	Ordinaria	Incompatibilidad	No
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Jefe/a Sección Cultura	Nº subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios		Bachillerato o Formación Profesional Grado Medio/E.S.O. o Formación Profesional Grado Basico.	
Especialización		C1 Valenciano	
		Cursos especialización nivel básico	
		Ofimática nivel básico	
AUTONOMÍA			
Autonomía parcial en la gestión cultural y turística			
COMPLEJIDAD PUESTO			
En cuanto a la gestión de subvenciones			
RESPONSABILIDADES GENERALES			
Las funciones propias de de trámite y colaboración en materia cultural y turística			
FUNCIONES			
Gestión administrativa en materia de cultura y turismo			
Despacho de correspondencia: redacción de oficios y otros escritos de trámite, informes ordinarios, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, así como la transcripción informática de informes, memorias o documentos elaborados por sus superiores			





Gestión de subvenciones en materia de cultura y turismo

Asistencia a la programación y gestión del Auditorio municipal, así como de cualquier otra instalación o equipamiento cultural o turístico.

Colaborar en la gestión de eventos culturales y turísticos

Gestión y tramitación en materia de juventud: seguimiento y colaboración en solicitud subvenciones, preparar bases de premios y subvenciones propias, relaciones con entidades asociativas, información sobre actividades para jóvenes.

Colaborar en el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales e informar de inmediato a su superior así como al responsable del modelo organizativo elegido por el Consistorio de cualquier situación o circunstancia que pueda entrañar un riesgo para la Seguridad y Salud.

Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito

Cualquier otra relacionada con el contenido del puesto de trabajo, su adscripción orgánica y la categoría profesional.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



RETEA COMPLETA (PTI(12 mensualidades))

CUANTIFICACIÓN COMPLEMENTO DE SUJETO (Y ESPECÍFICO)

CUANTIFICACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

CUADRO DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MOKENT

SERVICIOS	COD	DENOMINACIÓN	NIT	GR	A	TIT	B	ESP	C	COMP	D	MANI	E	RESP	CD	NIV	F	INT	G	H	P	PR	I	PER	J	K	L	DIG	L	DF	CE	CD	CE	TOTAL				
SERVICIOS CENTRALES	A100	Servicios de Recepción	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7		
	A101	Servicio de Atención al Cliente	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7		
	A102	Servicio de Atención al Cliente	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7		
	A103	Servicio de Atención al Cliente	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7		
	A104	Servicio de Atención al Cliente	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7		
	A105	Servicio de Atención al Cliente	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	A106	Servicio de Atención al Cliente	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	A107	Servicio de Atención al Cliente	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	A108	Servicio de Atención al Cliente	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	A109	Servicio de Atención al Cliente	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
SERVICIOS AL TERRITORIO	B110	Asesoría	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7		
	B111	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7		
	B112	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	B113	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	B114	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	B115	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	B116	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	B117	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	B118	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	B119	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
SERVICIOS A LAS PERSONAS	B300	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	B301	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	B302	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	B303	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7
	B304	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7
	B305	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7
	B306	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	B307	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	
	B308	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7
	B309	Atención a la Comunidad	P	A1	A6	300 B6	200 C7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7	150 D7

El presente documento es una copia impresa de la información contenida en el Sistema de Información de Gestión Municipal (SIGM) del Ayuntamiento de Mokent. La información contenida en este documento es de carácter público y no debe ser utilizada para fines comerciales. Se reserva todos los derechos reservados. No se permite la reproducción total o parcial de este documento sin el consentimiento escrito del Ayuntamiento de Mokent.

Buenos días, trabajo con joyas inferiores a la joyería [reír]! Da 27 € hora a cambio de Su contribución complementaria en la hora de la hora [reír]!