

MUNICIPIS

Ajuntament de Montserrat

2025/04888 Anunci de l'Ajuntament de Montserrat sobre l'aprovació de la modificació de la relació de llocs de treball per a l'exercici 2025 per incorporació del personal laboral.

ANUNCI

Havent conclòs l'aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament per incorporació del personal laboral, pel Ple d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el dia 24/04/2025.

De conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 127 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, per mitjà del present anunci, es procedeix a la publicació íntegra de l'esmentada modificació.

La Relació de Llocs de treball, en la seua integritat, es va publicar en el Butlletí Oficial de la Província núm. 136 de data 16-VII-2021 Rectificació d'error publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. 144 de 28-VII-2021.

Contra l'acord plenari, que posa fi a la via administrativa, els interessats podran interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu davant el Ple de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

L'article 123.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adverteix que, si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci.

Tot açò sense perjudici de què puga interposar l'interessat qualsevol altre recurs que puguera estimar més convenient al seu dret.

VEURE ANNEX

Montserrat, 25 d'abril de 2025.—La secretària accidental, Rosa M.^a Campos Campos.





**ANNEX. MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MONTSERRAT
(INCORPORACIÓ DEL PERSONAL LABORAL)
ANY 2025**

Codi de lloc	530.lab		
Llocs homogenis	Sí	Núm. de places	1
Denominació del lloc	PEÓ/NA ENTERRADOR/A I ALTRES TREBALLS		
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma d'accés	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució salari base anual	17.949,82 €
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ		
Àrea	BRIGADA D'OBRES		
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.		
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc			
Descripció de funcions del lloc de treball			
Tasques de manteniment i conservació del cementeri, enterraments, inhumacions, exhumacions, reduccions i trasllat de restes.			
Funcions genèriques			
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.			
Funcions específiques			
1. Funcions de vigilància i custòdia • Vigilància dels accessos. • Custòdia de les claus. • Obertura i tancament de les dependències d'aquest. • Impedir l'entrada d'animals. • Impedir el trànsit, sense la prèvia autorització municipal, de restes mortals o objectes. 2. Funcions de manteniment i conservació. • Neteja dels passejos i zones comunes. 3. Funcions en les quals intervé directament el destinatari final. • Fer-se càrrec de les llicències d'enterrament aportades pels familiars i/o reunits. • Realitzar enterraments, inhumacions, exhumacions i trasllat de restes. 4. Altres funcions i les tasques • Col·locació de cadires durant els festejos populars, i col·laboració en el muntatge de barreres durant els festejos taurins. • Compliment de les mesures i normes de seguretat i salut laboral, així com la qualitat dels treballs realitzats. • Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament. • Qualssevol altres funcions que l'alcalde-president o la legislació vigent li encomane.			
Requisits específics			
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.			



Altres dades
Estar en possessió del permís de conduir classe B1
Observacions

Codi de lloc	531.lab		
Llocs homogenis	SÍ	Núm. de places	1
Denominació del lloc	ENCARREGAT/DA MUNICIPAL BRIGADA D'OBRES		
Naturalesa	LABORAL	Estat	VACANT (Ocupat per mobilitat funcional)
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma d'accés	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució salari base anual	25.865,98 €

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ
Àrea	BRIGADA D'OBRES
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.
Funcions específiques
1. Supervisió, control de les tasques realitzades pel personal dependent. • Supervisar les tasques realitzades per la BRIGADA D'OBRES i manteniment i coordinació del personal. • Dirigir les tasques i el repartiment de tasques en atenció a les qualitats i experiència del seu personal dependent. • Informar els seus superiors de l'evolució dels treballs realitzats pel personal al seu càrrec així com de les incidències que pogueren sorgir. • Informar els seus superiors de la possible necessitat d'equips i materials per a l'acompliment de les funcions pròpies de la BRIGADA D'OBRES i manteniment. • Vigilància dels rendiments i productivitats del personal al seu càrrec. 2. Detecció de necessitats. • Detecció de les necessitats de millora, reforma o reparació d'instal·lacions i equips. 3. Altres funcions i les tasques. • És el responsable directe de l'execució de la comesa encomanada. • Compliment de les mesures i normes de seguretat i salut laboral així com la qualitat dels treballs realitzats. 4. Supervisió, control de les tasques relacionades amb la jardineria. 5. Realització de xicotets treballs administratius de suport necessaris per a la realització de la seua funció (vals, informes de presència, informes de treball, informes de consum, ordes de treball, càlculs de rendiment, sol·licituds de compra, etc.).
Requisits específics
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.
Altres dades
Estar en possessió del permís de conduir classe B1
Observacions





Codi de lloc	532.lab		
Llocs homogenis	Sí		
		Núm. de places	1
Denominació del lloc	ENCARREGAT/DA NETEJA EDIFICIS I PARCS MUNICIPALS		
Naturalesa	LABORAL	Estat	VACANT. (Ocupat per mobilitat funcional)
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma d'accés	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució salari base anual	23.781,80 €
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ		
Àrea	BRIGADA D'OBRES		
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.		

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques • Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. • Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.
Funcions específiques Control, supervisió personal al seu càrrec. Coordinació de l'equip de neteja municipal. Distribució i aprovisionament de productes neteja. Controlar neteja viària, edificis municipals, terme municipal.
Requisits específics Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.
Altres dades Estar en possessió del permís de conduir classe B1
Observacions -

Codi de lloc	533.lab		
Llocs homogenis	Sí		
		Núm. de places	1
Denominació del lloc	CONSERGE DEL COL·LEGI PÚBLIC		
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA
		Jornada	37,5 h



Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma d'accés	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ
Àrea	EDUCACIÓ
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques • Control de les instal·lacions del Centre: portes, claus, obertura i tancament en horari escolar, a més de realitzar el control de les persones que accedeixen al centre. • Control de màquines de reprografia, plastificació i enquadernació, control d'ús i manteniment ordinari (paper, tòner, neteja, etc.). • Manteniment: exterior i interior (reparacions bàsiques, substitucions i recanvis, control i reposició del material i control ordinari del servei de calefacció). • Manteniment de tot el recinte exterior. • Comunicar les necessitats del centre als serveis de manteniment de l'Ajuntament i coordinar les seues intervencions. • A demanda de l'equip directiu, reproduir, classificar i repartir notes informatives a les famílies. Encarregat i custòdia de la correspondència d'entrada i eixida. • Col·laborar amb les activitats que realitza l'Ajuntament juntament amb el centre escolar.
Funcions específiques
Atendre les tasques subsidiàries per a exercir totes les funcions generals del seu lloc.
Requisits específics
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.
Altres dades
-
Observacions
-

Codi de lloc	534.lab	Núm. de places	1
Llocs homogenis	Sí		
Denominació del lloc	CONSERGERIA DE LA CASA CONSISTORIAL		
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA
		Jornada:	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma d'accés	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ
Àrea	ADMINISTRACIÓ
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.





Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques
S'encarrega del maneig i control dels portals i accessos. Atenció telefònica. Vigilància de l'edifici i les seues dependències. Ajudar als visitants i usuaris. Encarregar-se de realitzar els encàrrecs i encàrrecs relacionats amb el servei que se'ls deleguen, dins i fora de l'edifici entren com a funcions d'un conserge d'ajuntament. És responsable de la cura del mobiliari i materials. Manté i conserva les instal·lacions, àrees comunes i jardins. Recepció i enviament de la correspondència. Reparació i control d'avaries. Responsable del maneig de les claus. Notificar anomalies. Comandes material d'oficina.
Funcions específiques
Atendre les tasques subsidiàries per a exercir totes les funcions generals del seu lloc.
Requisits específics
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.
Altres dades
-
Observacions
-

Codi de lloc	535.lab					
Llocs homogenis	SI				Núm. de places	1
Denominació del lloc	Tècnic/a d'Educació Infantil					
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h	
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure			
Grup	GRUP C1.	Retribució anual	17.401,16 €			
Titulació acadèmica requerida	Títol de grau Superior d'FP en Educació Infantil o homologable.					
Àrea	EDUCACIÓ					
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.TEC					

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques

Av. Blasco Ibáñez, 51 - 46192 Montserrat (València) - Tel. 962988000 - Fax 962998058 - CIF P4617400I - www.montserrat.es



- Suport en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs i la programació anual.
- Elaborar la programació d'aula i els projectes educatius d'aula.
- Assistència i coordinació amb direcció i la resta de l'equip educatiu i participació en les reunions de claustre.
- Contribuir al desenvolupament físic, afectiu, social i intel·lectual dels alumnes/as de 0 a 3 anys amb la finalitat que adquirisquen progressivament autonomia en les seues activitats habituals.
- Establir una relació amb les famílies de manera formativa, informativa i educativa.
- Avaluar el procés d'intervenció i els resultats obtinguts, gestionant la documentació associada i transmetent la informació.
- Mantindre actualitzats els coneixements científics i tècnics relatius a la seua activitat professional, utilitzant els recursos existents per a l'aprenentatge.
- Atendre la diversitat en cas d'alumnes amb necessitats educatives especials.
- Monitora d'escola d'estiu amb xiquets/es de 0 a 3 anys.
- Realització de tècniques de primers auxilis.

Funcions específiques
Col·laborar amb el personal docent de l'Escola Infantil.
Requisits específics
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. C1 nivell d'usuari experimentat. El certificat de nivell C1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari experimentat, que permet comunicar-se satisfactòriament mitjançant la varietat estàndard en les situacions comunicatives que requereixen l'ús d'un llenguatge mitjanament formal o formal.
Altres dades
-
Observacions
-

Codi de lloc	536.lab		
Llocs homogenis	Sí	Núm. de places	1
Denominació del lloc	Cuiner/a		

Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	18.644,50 €		

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	EDUCACIÓ				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis			

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitats de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/as d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja i recollida de residus.
Funcions específiques





Execució, elaboració dels menús redactats per la nutricionista i servir els menjars.
Compra de productes alimentosos.
Aplicació, control i seguiment de la seguretat alimentaria.
Control d'equips, refrigeració i manteniment d'equips cuina.
Neteja i desinfecció cuina i equips.
Respectar les normes de seguretat higienicosanitàries.

Requisits específics

Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.

Altres dades

-

Observacions

-

Codi de lloc	537.1.lab		
Llocs homogenis	Sí	Núm. de places	2
Denominació del lloc	Monitors de Temps Lliure		
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA
		Jornada	(20 h setmanals)
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	GRUP AP/AE	Retribució anual	8.840,02 €
Titulació acadèmica requerida	No es requereix titulació		
Àrea	EDUCACIÓ		
Característiques del lloc (escala/subescala)	Ap/AE		
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc			
Descripció de funcions del lloc de treball			
Funcions genèriques			
Tasques de suport al personal docent de l'Escola Infantil.			
Funcions específiques			
Ajudar amb la higiene del bebé. Vigilar els menors durant la migdiada. Ensenyar jocs i jugar amb els menors. Ajudar en el menjador als menors en la seua alimentació. Tasques complementàries.			
Requisits específics			
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. C1 nivell d'usuari experimentat. El certificat de nivell C1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari experimentat, que permet comunicar-se satisfactòriament mitjançant la varietat estàndard en les situacions comunicatives que requereixen l'ús d'un llenguatge mitjanament formal o formal.			
Altres dades			

Av. Blasco Ibáñez, 51 - 46192 Montserrat (València) - Tel. 962988000 - Fax 962998058 - CIF P4617400I - www.montserrat.es



Estar en possessió del permís de conduir classe B1 Títol de Monitor/a de temps lliure homologat per l'IVAJ
Observacions

Codi de lloc	537.2.lab		
Llocs homogenis	Sí	Núm. de places	2
Denominació del lloc	Monitors de Temps Lliure		
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA
		Jornada	(20 h setmanals)
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	GRUP AP/AE	Retribució anual	8.840,02 €
Titulació acadèmica requerida	No es requereix titulació.		
Àrea	EDUCACIÓ		
Característiques del lloc (escala/subescala)	Ap/AE		

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc	
Descripció de funcions del lloc de treball	
Funcions genèriques	
• Tasques de suport al personal docent de l'Escola Infantil.	
Funcions específiques	
Ajudar amb la higiene del bebé. Vigilar els menors durant la migdiada. Ensenyar jocs i jugar amb els menors. Ajudar en el menjador als menors en la seua alimentació. Tasques complementàries.	
Requisits específics	
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. C1 nivell d'usuari experimentat. El certificat de nivell C1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari experimentat, que permet comunicar-se satisfactòriament mitjançant la varietat estàndard en les situacions comunicatives que requereixen l'ús d'un llenguatge mitjanament formal o formal.	
Altres dades	
Estar en possessió del permís de conduir classe B1 Títol de Monitor/a de temps lliure homologat per l'IVAJ	
Observacions	

Codi de lloc	538.lab		
Llocs homogenis	Sí	Núm. de places	1
Denominació del lloc	OFICIAL/A D'OFICIS MÚLTIPLES		
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DENITIVA
		Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure





Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	24.599,40 €
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ		
Àrea	BRIGADA D'OBRES		
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis	
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc			
Descripció de funcions del lloc de treball			
Funcions genèriques			
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.			
Funcions específiques			
• Notificacions. • Executar els treballs amb el major aprofitament de materials. • Senyalització i pintura viària. • Soldadures. • Conductor maquinària i vehicles. • Recollida d'animals abandonats en la via pública en col·laboració amb l'empresa contractista. • Manteniment contenidors de residus sòlids urbans. • Control i col·laboració festes populars. • Conèixer els diferents materials i la seua ubicació en les unitats d'obra corresponents. • Dur a terme tasques de col·locació, muntatge i desmuntatge de tanques, senyals, cadafals, quioscos de música etc., i de suport als preparatius d'actes (fires, concursos, concerts, etc.) i festes. • Executar l'aprovisionament de materials. • Fer els treballs necessaris davant de situacions excepcionals: nevades, gelades, temporals, inundacions, incendis etc. • Realitzar, a més de les descrites, altres tasques que, en coherència amb les seues capacitats i aptituds professionals, li siguen encomanades de cara a la consecució dels objectius establerts.			
Requisits específics			
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.			
Altres dades			
Estar en possessió del permís de conduir classe B1			
Observacions			
-			

Codi de lloc	539.lab		
Llocs homogenis	SI	Núm. de places	1
Denominació del lloc	OFICIAL JARDINERIA		
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA
		Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ		

Av. Blasco Ibáñez, 51 - 46192 Montserrat (València) - Tel. 962988000 - Fax 962998058 - CIF P4617400I - www.montserrat.es



Àrea	BRIGADA D'OBRES		
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal	oficis
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc			
Descripció de funcions del lloc de treball			
Funcions genèriques			
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja de jardins.			
Funcions específiques			
Sense que la següent relació signifiqui una enumeració exhaustiva, referides al seu àmbit professional, en relació amb les funcions assignades en l'organigrama per a cada unitat administrativa, i condicionat per les modificacions que puguin establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball tenen atribuïts els òrgans competents de l'Ajuntament, a continuació, s'especifiquen les principals funcions inherents al lloc: 1. Execució dels treballs propis del seu ofici amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, ferramentes, maquinària i utilitatges de les diferents especialitats. Aquests treballs es caracteritzen per un alt grau d'especialització i uns acabats d'alta qualitat. 2. Col·laboració amb l'encarregat/da de la brigada o, si és el cas, els tècnics, en la preparació última dels treballs, i indicar els recursos, tant materials com humans, més adequats per a la realització d'aquests. 3. Informació als seus superiors, amb procediments senzills clarament establerts, d'aquella activitat, estat de béns o servei que no s'ajusten al que es preveu o establert. 4. Distribució adequada de les tasques entre l'equip al seu càrrec (ajudants o operaris) segons les competències de cada categoria, i evitar lliscaments de funcions. 5. Instrucció al personal al seu càrrec sobre la millor forma d'execució dels treballs, de manera que s'aconsegueixen els rendiments habituals en temps d'execució i materials emprats. 6. Control i manteniment dels materials, màquines, ferramentes i vehicles al seu càrrec. Càrrega, descàrrega i trasllat dels mateixos quan calguera. 7. Control i resolució de les incidències que es produïsquen en el seu treball. 8. Realització de xicotets treballs administratius de suport necessaris per a la realització de la seua funció (vals, informes de presència, informes de treball, informes de consum, ordres de treball, càlculs de rendiment, sol·licituds de compra, etc.). 9. Presa de decisions i responsabilitat d'aquestes en cas d'absència del seu superior i, si és necessari, realitzar les funcions operatives dels seus subordinats. 10. Realització, a més, de totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguen assignades pel seu superior, relacionades amb la missió del lloc: • Desfonament, cavat i birba a màquina. • Preparació de terres i adobs. • Arrancada, embalatge i transport de plantes. • Plantació de qualsevol espècie d'element vegetal. • Retallada i neteja de branques i fruits. • Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament. • Qualsevol funció descrita en el conveni d'aplicació per al seu lloc de treball.			
Requisits específics			
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.			
Altres dades			
Estar en possessió del permís de conduir classe B1			
Observacions			
-			

Codi de lloc	540. lab
--------------	----------

Llocs homogenis	Si
-----------------	----

Núm. de places	1
----------------	---

Denominació del lloc	OFICIAL/A DE NETEJA D'EDIFICIS I PARCS MUNICIPALS
----------------------	---

Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
------------	---------	-------	-----------------------	---------	--------





Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	19.861,80 €

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ		
Àrea	BRIGADA DE NETEJA		
Característiques del lloc (escala/subescala)	A. E.	Personal oficis	

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc			
Descripció de funcions del lloc de treball			
Funcions genèriques			
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitats de la seua especialitat. • Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.			
Funcions específiques			
Coordinació de l'equip de neteja municipal. Distribuir i controlar els productes de neteja. Controlar neteja viària, edificis municipals, terme municipal.			
Requisits específics			
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.			
Altres dades			
Estar en possessió del permís de conduir classe B1			
Observacions			
-			

Codi de lloc	541.1lab
--------------	----------

Llocs homogenis	Sí
-----------------	----

Núm. de places	4
----------------	---

Denominació del lloc	OFICIAL/A D'OBRES I MANTENIMENT
----------------------	---------------------------------

Naturalesa	LABORAL
------------	---------

Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
-------	-----------------------	---------	--------

Singularització	NO SINGULARITZAT
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS

Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Retribució anual	22.455,86 €

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ		
-------------------------------	---------------------------	--	--

Av. Blasco Ibáñez, 51 - 46192 Montserrat (València) - Tel. 962988000 - Fax 962998058 - CIF P4617400I - www.montserrat.es



Àrea	BRIGADA D'OBRES		
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis	
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc			
Descripció de funcions del lloc de treball			
Funcions genèriques			
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.			
Funcions específiques			
Sense que la següent relació signifiqui una enumeració exhaustiva, referides al seu àmbit professional, en relació amb les funcions assignades en l'organigrama per a cada unitat administrativa, i condicionat per les modificacions que puguin establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball tenen atribuïts els òrgans competents de l'Ajuntament, a continuació, s'especifiquen les principals funcions inherents al lloc: 1. Execució dels treballs propis del seu ofici amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, ferramentes, maquinària i utilitatges de les diferents especialitats. Estos treballs es caracteritzen per un alt grau d'especialització i uns acabats d'alta qualitat. 2. Col·laboració amb l'encarregat/da de la brigada o, si és el cas, els tècnics, en la preparació última dels treballs, i indicar els recursos, tant materials com humans, més adequats per a la realització d'aquests. 3. Informació als seus superiors, amb procediments senzills clarament establerts, d'aquella activitat, estat de béns o servei que no s'ajusten al que es preveu o establert. 4. Distribució adequada de les tasques entre l'equip al seu càrrec (ajudants o operaris) segons les competències de cada categoria, evitant llicaments de funcions. 5. Realització de les tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a altres oficis però que són necessàries per al complet compliment del seu ofici. 6. Instrucció al personal al seu càrrec sobre la millor forma d'execució dels treballs, de manera que s'aconseguiquen els rendiments habituals en temps d'execució i materials emprats. 7. Control i manteniment dels materials, màquines, ferramentes i vehicles al seu càrrec. Càrrega, descàrrega i trasllat dels mateixos quan calguera. 8. Control i resolució de les incidències que es produïsquen en el seu treball. 9. Presa de decisions i responsabilitat d'aquestes en cas d'absència del seu superior i, si és necessari, realitzar les funcions operatives dels seus subordinats. 10. Realització, a més, de totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguin assignades pel seu superior, relacionades amb la missió del lloc. 11. Qualsevol funció descrita en el conveni d'aplicació per al seu lloc de treball. 12. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.			
Requisits específics			
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.			
Altres dades			
Estar en possessió del permís de conduir classe B1			
Observacions			
-			

Codi de lloc	541.2lab
--------------	----------

Llocs homogenis	Sí
-----------------	----

Núm. de places	4
----------------	---

Denominació del lloc	OFICIAL/A D'OBRES I MANTENIMENT
----------------------	---------------------------------

Naturalesa	LABORAL
------------	---------

Estat	VACANT	Jornada	37,5 h
-------	--------	---------	--------

Singularització	NO SINGULARITZAT
-----------------	------------------

Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
-------------------	---

Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS
------	--------------------------

Retribució anual	22.455,86 €
------------------	-------------





Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ	
Àrea	BRIGADA D'OBRES	
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc		
Descripció de funcions del lloc de treball		
Funcions genèriques		
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.		
Funcions específiques		
Sense que la següent relació signifiqui una enumeració exhaustiva, referides al seu àmbit professional, en relació amb les funcions assignades en l'organigrama per a cada unitat administrativa, i condicionat per les modificacions que puguin establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball tenen atribuïts els òrgans competents de l'Ajuntament, a continuació, s'especifiquen les principals funcions inherents al lloc: 1. Execució dels treballs propis del seu ofici amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, ferramentes, maquinària i utilitatges de les diferents especialitats. Aquests treballs es caracteritzen per un alt grau d'especialització i uns acabats d'alta qualitat. 2. Col·laboració amb l'encarregat/da de la brigada o, si és el cas, els tècnics, en la preparació última dels treballs, i indicar els recursos, tant materials com humans, més adequats per a la realització d'aquests. 3. Informació als seus superiors, amb procediments senzills clarament establerts, d'aquella activitat, estat de béns o servei que no s'ajusten al que es preveu o establert. 4. Distribució adequada de les tasques entre l'equip al seu càrrec (ajudants o operaris) segons les competències de cada categoria, evitant lliscaments de funcions. 5. Realització de les tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a altres oficis però que són necessàries per al complet compliment del seu ofici. 6. Instrucció al personal al seu càrrec sobre la millor forma d'execució dels treballs, de manera que s'aconsegueixen els rendiments habituals en temps d'execució i materials emprats. 7. Control i manteniment dels materials, màquines, ferramentes i vehicles al seu càrrec. Càrrega, descàrrega i trasllat d'aquests quan calguera. 8. Control i resolució de les incidències que es produïsquen en el seu treball. 9. Presa de decisions i responsabilitat d'aquestes en cas d'absència del seu superior i, si és necessari, realitzar les funcions operatives dels seus subordinats. 10. Realització, a més, de totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguin assignades pel seu superior, relacionades amb la missió del lloc. 11. Qualsevol funció descrita en el conveni d'aplicació per al seu lloc de treball. 12. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.		
Requisits específics		
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.		
Altres dades		
Estar en possessió del permís de conduir classe B1		
Observacions		
-		

Codi de lloc	541.3lab
Llocs homogenis	Sí

Núm. de places	4
----------------	---



Denominació del lloc	OFICIAL/A D'OBRES I MANTENIMENT				
Naturalesa	LABORAL	Estat	VACANT	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió		Oposició, concurs o concurs-oposició lliure	
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual		22.455,86 €	

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA D'OBRES				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis			

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc					
Descripció de funcions del lloc de treball					
Funcions genèriques					
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.					
Funcions específiques					
Sense que la següent relació signifiqui una enumeració exhaustiva, referides al seu àmbit professional, en relació amb les funcions assignades en l'organigrama per a cada unitat administrativa, i condicionat per les modificacions que puguin establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball tenen atribuïts els òrgans competents de l'Ajuntament, a continuació, s'especifiquen les principals funcions inherents al lloc: 1. Execució dels treballs propis del seu ofici amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, ferramentes, maquinària i utilitatges de les diferents especialitats. Aquests treballs es caracteritzen per un alt grau d'especialització i uns acabats d'alta qualitat. 2. Col·laboració amb l'encarregat/da de la brigada o, si és el cas, els tècnics, en la preparació última dels treballs, i indicar els recursos, tant materials com humans, més adequats per a la realització d'aquests. 3. Informació als seus superiors, amb procediments senzills clarament establerts, d'aquella activitat, estat de béns o servei que no s'ajusten al que es preveu o establert. 4. Distribució adequada de les tasques entre l'equip al seu càrrec (ajudants o operaris) segons les competències de cada categoria, evitant lliscaments de funcions. 5. Realització de les tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a altres oficis però que són necessàries per al complet compliment del seu ofici. 6. Instrucció al personal al seu càrrec sobre la millor forma d'execució dels treballs, de manera que s'aconseguiquen els rendiments habituals en temps d'execució i materials emprats. 7. Control i manteniment dels materials, màquines, ferramentes i vehicles al seu càrrec. Càrrega, descàrrega i trasllat d'aquests quan calguera. 8. Control i resolució de les incidències que es produïsquen en el seu treball. 9. Presa de decisions i responsabilitat d'aquestes en cas d'absència del seu superior i, si és necessari, realitzar les funcions operatives dels seus subordinats. 10. Realització, a més, de totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguin assignades pel seu superior, relacionades amb la missió del lloc. 11. Qualsevol funció descrita en el conveni d'aplicació per al seu lloc de treball. 12. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.					
Requisits específics					
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.					
Altres dades					
Estar en possessió del permís de conduir classe B1					
Observacions					
-					





Codi de lloc	541.4lab		
Llocs homogenis	Sí		
		Núm. de places	4
Denominació del lloc	OFICIAL/A D'OBRES I MANTENIMENT		
Naturalesa	LABORAL	Estat	VACANT
		Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	22.455,86 €
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ		
Àrea	BRIGADA D'OBRES		
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis	
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc			
Descripció de funcions del lloc de treball			
Funcions genèriques			
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitats de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.			
Funcions específiques			
Sense que la següent relació signifiqui una enumeració exhaustiva, referides al seu àmbit professional, en relació amb les funcions assignades en l'organigrama per a cada unitat administrativa, i condicionat per les modificacions que puguin establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball tenen atribuïts els òrgans competents de l'Ajuntament, a continuació, s'especifiquen les principals funcions inherents al lloc: 1. Execució dels treballs propis del seu ofici amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, ferramentes, maquinària i utilitats de les diferents especialitats. Aquests treballs es caracteritzen per un alt grau d'especialització i uns acabats d'alta qualitat. 2. Col·laboració amb l'encarregat/da de la brigada o, si és el cas, els tècnics, en la preparació última dels treballs, i indicar els recursos, tant materials com humans, més adequats per a la realització d'aquests. 3. Informació als seus superiors, amb procediments senzills clarament establerts, d'aquella activitat, estat de béns o servei que no s'ajusten al que es preveu o establert. 4. Distribució adequada de les tasques entre l'equip al seu càrrec (ajudants o operaris) segons les competències de cada categoria, evitant llicaments de funcions. 5. Realització de les tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a altres oficis però que són necessàries per al complet compliment del seu ofici. 6. Instrucció al personal al seu càrrec sobre la millor forma d'execució dels treballs, de manera que s'aconsegueixen els rendiments habituals en temps d'execució i materials emprats. 7. Control i manteniment dels materials, màquines, ferramentes i vehicles al seu càrrec. Càrrega, descàrrega i trasllat d'aquests quan calguera. 8. Control i resolució de les incidències que es produïsquen en el seu treball. 9. Presa de decisions i responsabilitat d'aquestes en cas d'absència del seu superior i, si és necessari, realitzar les funcions operatives dels seus subordinats. 10. Realització, a més, de totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguin assignades pel seu superior, relacionades amb la missió del lloc. 11. Qualsevol funció descrita en el conveni d'aplicació per al seu lloc de treball. 12. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.			
Requisits específics			
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. B1 nivell d'usuari independent. El certificat de nivell B1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari independent, que permet dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.			



Altres dades
Estar en possessió del permís de conduir classe B1
Observacions
-

Codi de lloc	542.lab		
Llocs homogenis	NO	Núm. de places	1
Denominació del lloc	AGENT DE DESENVOLUPAMENT LOCAL		

Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	A2	Retribució anual	29.851,78 €		

Titulació acadèmica requerida	TÍTOL UNIVERSITARI DE GRAU
Àrea	SECRETARIA/INTERVENCIÓ
Característiques del lloc (escala/subescala)	AE. TEC

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques
a) Prospecció de recursos ociosos o infrautilitzats, de projectes empresarials de promoció econòmica local i iniciatives innovadores per a la generació d'ocupació en l'àmbit local, i identificar noves activitats econòmiques i possibles emprenedors. b) Difusió i estímul de les oportunitats potencials de creació d'activitat entre persones desocupades, promotors, emprenedors i institucions col·laboradores. c) Acompanyament tècnic en la iniciació de projectes empresarials per a consolidar-los en empreses generadores de noves ocupacions, assessorant i informant sobre la viabilitat tècnica, econòmica i financera i, en general, sobre els plans de llançaments de les empreses. d) Suport a promotors d'empreses i acompanyament tècnic durant les primeres etapes de funcionament, per mitjà de l'aplicació de tècniques de consultoria en gestió empresarial i assistència en els processos formatius que coadjuven a la consolidació. e) Col·laboració en el desenvolupament de polítiques actives d'ocupació d'acord amb les directrius del LABORA.
Funcions específiques
Gestionar: El procés de sol·licituds i justificació de subvencions sol·licitades a altres administracions i entitats públiques (excepte relatives a urbanisme). Procés de concessió d'ajudes a diferents entitats socials i col·lectius. Programes d'ocupació Borses de treball temporal. Caixer autoSERVEF instal·lat, i tasques del LABORA que cofinança la seua contractació. Mantindre actualitzada la guia municipal d'empreses en la web i a l'app. Programació de cursos xarres, etc., relacionats amb els principals sectors productius locals. Publicació en el portal de transparència el que està relacionat amb subvencions i borses de treball. Atenció al públic.
Requisits específics
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. C1 nivell d'usuari experimentat. El certificat de nivell C1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari experimentat, que permet comunicar-se satisfactòriament mitjançant la varietat estàndard en les situacions comunicatives que requereixen l'ús d'un llenguatge mitjanament formal o formal.
Altres dades





Observacions

Codi de lloc 543.1lab

Llocs homogenis

SÍ

Núm.
de
places

7

Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA VIÀRIA				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA D'OBRES				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal	oficis		

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques - Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. - Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. - Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. - Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. - Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja. Funcions específiques Relacionades amb tasques de neteja de manteniment de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja. Escombratge manual. Maneig de bufador i màquina agradora. Suport en el camió de recollida de mobles i estris. Recollida de desbordes al costat dels contenidors de RSU i recollida selectiva. Buidat de papereres. Neteja de pipicà. Neteja de solars i descampats. Resolució d'incidències segons les ordes de l'encarregat de neteja. Qualsevol de les funcions específiques assenyalades per als llocs de peó de neteja viària. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.
Requisits específics
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.
Altres dades
Estar en possessió del permís de conduir classe B1.
Observacions
-



Codi de lloc	543.2lab
--------------	----------

Llocs homogenis	Sí
-----------------	----

Núm. de places	7
----------------	---

Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA VIÀRIA				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA D'OBRES				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal ofícis			

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques • Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.
Funcions específiques Relacionades amb tasques de neteja de manteniment de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja. Escombratge manual. Maneig de bufador i màquina agranadora. Suport en el camió de recollida de mobles i estris. Recollida de desbordes al costat dels contenidors de RSU i recollida selectiva. Buidat de papereres. Neteja de pipicà. Neteja de solars i descampats. Resolució d'incidències segons les ordes de l'encarregat de neteja. Qualsevol de les funcions específiques assenyalades per als llocs de peó de neteja viària. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.
Requisits específics
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.
Altres dades
Estar en possessió del permís de conduir classe B1
Observacions
-

Codi de lloc	543.3lab
--------------	----------

Llocs homogenis	Sí
-----------------	----

Núm. de places	7
----------------	---





Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA VIÀRIA				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA D'OBRES				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis			

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques • Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.
Funcions específiques Relacionades amb tasques de neteja de manteniment de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja. Escombratge manual. Maneig de bufador i màquina agradora. Suport en el camió de recollida de mobles i estris. Recollida de desbordes al costat dels contenidors de RSU i recollida selectiva. Buidat de papereres. Neteja de pipicà. Neteja de solars i descampats. Resolució d'incidències segons les ordres de l'encarregat de neteja. Qualsevol de les funcions específiques assenyalades per als llocs de peó de neteja viària. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.
Requisits específics
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.
Altres dades
Estar en possessió del permís de conduir classe B1
Observacions
-

Codi de lloc	543.4lab
--------------	----------

Llocs homogenis	Sí
-----------------	----

Núm. de places	7
----------------	---



Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA VIÀRIA				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16,576,00 €		
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA D'OBRES				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis			

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.
Funcions específiques
Relacionades amb tasques de neteja de manteniment de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja. Escombratge manual. Maneig de bufador i màquina agrandadora. Suport en el camió de recollida de mobles i estris. Recollida de desbordes al costat dels contenidors de RSU i recollida selectiva. Buidat de papereres. Neteja de pipicà. Neteja de solars i descampats. Resolució d'incidències segons les ordres de l'encarregat de neteja. Qualsevol de les funcions específiques assenyalades per als llocs de peó de neteja viària. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.
Requisits específics
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.
Altres dades
Estar en possessió del permís de conduir classe B1
Observacions
-

Codi de lloc	543.5lab
Llocs homogenis	Sí

Núm. de places	7
----------------	---





Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA VIÀRIA				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA D'OBRES				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis			

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.
Funcions específiques
Relacionades amb tasques de neteja de manteniment de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja. Escombratge manual. Maneig de bufador i màquina agradora. Suport en el camió de recollida de mobles i estris. Recollida de desbordes al costat dels contenidors de RSU i recollida selectiva. Buidat de papereres. Neteja de pipicà. Neteja de solars i descampats. Resolució d'incidències segons les ordres de l'encarregat de neteja. Qualsevol de les funcions específiques assenyalades per als llocs de peó de neteja viària. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.
Requisits específics
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.
Altres dades
Estar en possessió del permís de conduir classe B1
Observacions
-

Codi de lloc	543.6lab
--------------	----------

Llocs homogenis	Sí
-----------------	----

Núm. de places	7
----------------	---



Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA VIÀRIA				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA D'OBRES				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal	oficis		

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.
Funcions específiques
Relacionades amb tasques de neteja de manteniment de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja. Escombratge manual. Maneig de bufador i màquina agrandadora. Suport en el camió de recollida de mobles i estris. Recollida de desbordes al costat dels contenidors de RSU i recollida selectiva. Buidat de papereres. Neteja de pipicà. Neteja de solars i descampats. Resolució d'incidències segons les ordres de l'encarregat de neteja. Qualsevol de les funcions específiques assenyalades per als llocs de peó de neteja viària. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.
Requisits específics
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.
Altres dades
Estar en possessió del permís de conduir classe B1
Observacions
-

Codi de lloc	543.7lab
--------------	----------

Llocs homogenis	Sí
-----------------	----

Núm. de places	7
----------------	---





Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA VIÀRIA					
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h	
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure			
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €			
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ					
Àrea	BRIGADA D'OBRES					
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis				

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques • Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.
Funcions específiques Relacionades amb tasques de neteja de manteniment de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja. Escombratge manual. Maneig de bufador i màquina agranadora. Suport en el camió de recollida de mobles i estris. Recollida de desbordes al costat dels contenidors de RSU i recollida selectiva. Buidat de papereres. Neteja de pipicà. Neteja de solars i descampats. Resolució d'incidències segons les ordres de l'encarregat de neteja. Qualsevol de les funcions específiques assenyalades per als llocs de peó de neteja viària. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.
Requisits específics Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.
Altres dades Estar en possessió del permís de conduir classe B1
Observacions -

Codi de lloc	544.1lab
--------------	----------

Llocs homogenis	Sí
-----------------	----

Núm. de places	2
----------------	---

Denominació del lloc	PEÓ/NA D'OBRES
----------------------	----------------

Av. Blasco Ibáñez, 51 - 46192 Montserrat (València) - Tel. 962988000 - Fax 962998058 - CIF P4617400I - www.montserrat.es



Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		
Titulació acadèmica requerida		NO ES REQUEREIX TITULACIÓ			
Àrea		BRIGADA D'OBRES			
Característiques del lloc (escala/subescala)		A. E.		Personal oficis	
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc					
Descripció de funcions del lloc de treball					
Funcions genèriques					
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitats de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.					
Funcions específiques					
1. Manteniment i reparació de les instal·lacions de propietat municipal (Ajuntament, centres docents, poliesportiu...). 2. Realització de treballs auxiliars de construcció, lampisteria, pintura, soldadura, electricitat, fusteria, neteja, jardineria i manteniment dels espais públics, mobiliari urbà, instal·lacions urbanes i senyalitzacions (obertura i tancament de rases, reparació de sots, podes especials...). 3. Reparació, manteniment i instal·lació d'elements de senyalització viària (senyals, fites...) i mobiliari urbà (bancs, pals, fanals, fonts, papereres...). 4. Col·laboració i suport en esdeveniments, inauguracions i actes municipals (transport, càrrega i descàrrega de materials, mobiliari, estris...). 5. Donar suport a les necessitats d'infraestructura mitjançant el muntatge i desmuntatge d'escenaris, tanques, senyals, cadafals..., per a festes esdeveniments i actes públics, i, en general, col·laborar i fer treballs auxiliars en la preparació d'actes i festes municipals. 6. Conducció de vehicles i maneig de maquinària. 7. Responsabilitzar-se del manteniment bàsic dels recursos materials, vehicles, equips i ferramentes i tots els elements que estiguen a càrrec de la brigada municipal. 8. Inspeccionar el correcte estat dels espais públics i el seu mobiliari urbà, així com de l'estat dels immobles municipals, i comunicar qualsevol incidència o anomalia detectada durant les tasques de control. 9. Comunicar als responsables de les deficiències, avaries i desperfectes detectats en les infraestructures, dependències i equipaments municipals. 10. Actuació en situacions adverses o causa major com ara inundacions, pluges, nevades..., sota la supervisió dels comandaments superiors. 11. Realitzar labors de manteniment de la xarxa municipal tant fecal com pluvial (desembossat, neteja...). 12. Realitzar labors de neteja viària dels espais públics, especialment d'aquells residus abocats de manera il·legal. 13. Fomentar i col·laborar en la millora de l'àrea, proposant totes les accions i modificacions que contribuïsquen a aquesta millora. 14. Col·laborar amb la resta del personal adscrit a l'àrea en situacions d'acumulació de tasques, absència o malaltia. 15. Labors de peó obrer, arregar les escombraries, pintura i senyalització viària i conducció de camió. 16. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.					
Requisits específics					
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.					
Altres dades					
Estar en possessió del permís de conduir classe B1					
Observacions					
-					





Codi de lloc	544.2lab
--------------	----------

Llocs homogenis	SÍ
-----------------	----

Núm. de places	2
----------------	---

Denominació del lloc	PEÓ/NA D'OBRES
----------------------	----------------

Naturalesa	LABORAL
------------	---------

Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
-------	-----------------------	---------	--------

Singularització	NO SINGULARITZAT
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS

Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Retribució anual	16.576,00 €

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ		
Àrea	BRIGADA D'OBRES		
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal	oficis

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc			
Descripció de funcions del lloc de treball			
Funcions genèriques			
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitats de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.			
Funcions específiques			
1. Manteniment i reparació de les instal·lacions de propietat municipal (Ajuntament, centres docents, poliesportiu...). 2. Realització de treballs auxiliars de construcció, lampisteria, pintura, soldadura, electricitat, fusteria, neteja, jardineria i manteniment dels espais públics, mobiliari urbà, instal·lacions urbanes i senyalitzacions (obertura i tancament de rases, reparació de sots, podes especials...). 3. Reparació, manteniment i instal·lació d'elements de senyalització viària (senyals, fites...) i mobiliari urbà (bancs, pals, fanals, fonts, papereres...). 4. Col·laboració i suport en esdeveniments, inauguracions i actes municipals (transport, càrrega i descàrrega de materials, mobiliari, estris...). 5. Donar suport a les necessitats d'infraestructura mitjançant el muntatge i desmuntatge d'escenaris, tanques, senyals, cadafals..., per a festes esdeveniments i actes públics, i, en general, col·laborar i fer treballs auxiliars en la preparació d'actes i festes municipals. 6. Conducció de vehicles i maneig de maquinària. 7. Responsabilitzar-se del manteniment bàsic dels recursos materials, vehicles, equips i ferramentes i tots els elements que estiguen a càrrec de la brigada municipal. 8. Inspeccionar el correcte estat dels espais públics i el seu mobiliari urbà, així com de l'estat dels immobles municipals, i comunicar qualsevol incidència o anomalia detectada durant les tasques de control. 9. Comunicar als responsables de les deficiències, avaries i desperfectes detectats en les infraestructures, dependències i equipaments municipals. 10. Actuació en situacions adverses o causa major com ara inundacions, pluges, nevades..., sota la supervisió dels comandaments superiors. 11. Realitzar labors de manteniment de la xarxa municipal tant fecal com pluvial (desembossat, neteja...). 12. Realitzar labors de neteja viària dels espais públics, especialment d'aquells residus abocats de manera il·legal. 13. Fomentar i col·laborar en la millora de l'àrea, proposant totes les accions i modificacions que contribuïsquen a aquesta millora. 14. Col·laborar amb la resta del personal adscrit a l'àrea en situacions d'acumulació de tasques, absència o malaltia. 15. Labors de peó obrer, arregar les escombraries, pintura i senyalització viària i conducció de camió. 16. Altres tasques segons les necessitats de l'Ajuntament.			
Requisits específics			
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i			

Av. Blasco Ibáñez, 51 - 46192 Montserrat (València) - Tel. 962988000 - Fax 962998058 - CIF P4617400I - www.montserrat.es



l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.

Altres dades
Estar en possessió del permís de conduir classe B1
Observacions
-

odi de lloc	545.1lab				
Llocs homogenis	SÍ			Núm. de places	14
Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA DE NETEJA				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis			
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc					
Descripció de funcions del lloc de treball					
Funcions genèriques					
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.					
Funcions específiques					
Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguin de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requereixen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.					
Requisits específics					
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.					
Altres dades					





Observacions					
Codi de lloc	545.2lab				
Llocs homogenis	Sí				Núm. de places 14
Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA DE NETEJA				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E. Personal oficis				
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc					
Descripció de funcions del lloc de treball					
Funcions genèriques					
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.					
Funcions específiques					
Relació tasques de fregat, despol·sament, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguin de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requereixen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.					
Requisits específics					
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.					
Altres dades					
-					
Observacions					
-					

Codi de lloc	545.3lab				
Llocs homogenis	Sí				Núm. de places 14



Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA DE NETEJA				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E. Personal oficis				
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc					
Descripció de funcions del lloc de treball					
Funcions genèriques					
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.					
Funcions específiques					
Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguen de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requereixen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.					
Requisits específics					
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.					
Altres dades					
Observacions					
Codi de lloc	545.4lab				
Llocs homogenis	SÍ	Núm. de places			14
Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		





Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ
Àrea	BRIGADA DE NETEJA
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E. Personal oficis

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.
Funcions específiques
Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguin de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrires, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requerisquen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.
Requisits específics
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.
Altres dades
Observacions

Codi de lloc	545.5lab	Núm. de places	14
Llocs homogenis	SÍ		

Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS
----------------------	---

Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ
Àrea	BRIGADA DE NETEJA
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E. Personal oficis

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc
--



Descripció de funcions del lloc de treball
Funcions genèriques • Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.
Funcions específiques Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguen de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requereixen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.
Requisits específics Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.
Altres dades
Observacions





Codi de lloc	545.6lab				
Llocs homogenis	Sí				
Núm. de places 14					
Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA DE NETEJA				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E. Personal oficis				
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc					
Descripció de funcions del lloc de treball					
Funcions genèriques					
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.					
Funcions específiques					
Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguen de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requereixen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.					
Requisits específics					
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.					
Altres dades					
Observacions					
Codi de lloc	545.7lab				
Llocs homogenis	Sí				
Núm. de places 14					
Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h



Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ		
Àrea	BRIGADA DE NETEJA		
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis	

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc			
Descripció de funcions del lloc de treball			
Funcions genèriques			
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.			
Funcions específiques			
Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguen de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requereixen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.			
Requisits específics			
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.			
Altres dades			
Observacions			

Codi de lloc	545.8lab		
Llocs homogenis	SÍ	Núm. de places	14

Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS		
----------------------	---	--	--

Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA DE NETEJA				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis			





Requisits exigits per a l'acompliment del lloc			
Descripció de funcions del lloc de treball			
Funcions genèriques			
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.			
Funcions específiques			
Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguin de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requereixen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.			
Requisits específics			
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.			
Altres dades			
Observacions			
Codi de lloc	545.9lab		
Llocs homogenis	SÍ	Núm. de places	14
Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS		
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA
		Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ		
Àrea	BRIGADA DE NETEJA		
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis	
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc			
Descripció de funcions del lloc de treball			
Funcions genèriques			
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.			



Funcions específiques						
Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguen de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requerisquen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.						
Requisits específics						
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.						
Altres dades						
Observacions						
Codi de lloc	545.10lab					
Llocs homogenis	SI					
					Núm. de places	14
Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS					
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h	
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure			
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €			
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ					
Àrea	BRIGADA DE NETEJA					
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E. Personal oficis					
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc						
Descripció de funcions del lloc de treball						
Funcions genèriques						
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.						
Funcions específiques						
Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguen de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requerisquen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.						
Requisits específics						





Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.

Altres dades					
Observacions					
Codi de lloc	545.11lab				
Llocs homogenis	SI	Núm. de places			14
Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA DE NETEJA				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E. Personal oficis				
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc					
Descripció de funcions del lloc de treball					
Funcions genèriques					
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.					
Funcions específiques					
Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguin de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requerisquen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.					
Requisits específics					
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.					
Altres dades					
Observacions					



Codi de lloc	545.12lab				
Llocs homogenis	SI	Núm. de places 14			
Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS				
Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		
Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA DE NETEJA				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E. Personal oficis				
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc					
Descripció de funcions del lloc de treball					
Funcions genèriques					
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.					
Funcions específiques					
Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguen de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requiriscen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.					
Requisits específics					
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.					
Altres dades					
Observacions					

Codi de lloc	545.13lab				
Llocs homogenis	SI	Núm. de places 14			
Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS				





Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
Àrea	BRIGADA DE NETEJA				
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis			

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc

Descripció de funcions del lloc de treball

Funcions genèriques

- Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs.
- Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip.
- Efectua el recorregut de la zona que se li assigna.
- Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert.
- Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.

Funcions específiques

Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguen de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requereixen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment.

Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.

Requisits específics

Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.

Altres dades

Observacions

Codi de lloc	545.14lab				
Llocs homogenis	SI				
		Núm. de places			14

Denominació del lloc	PEÓ/NA DE NETEJA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS				
----------------------	---	--	--	--	--

Naturalesa	LABORAL	Estat	ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA	Jornada	37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió	Oposició, concurs o concurs-oposició lliure		
Grup	ACTIVITATS PROFESSIONALS	Retribució anual	16.576,00 €		

Titulació acadèmica requerida	NO ES REQUEREIX TITULACIÓ				
-------------------------------	---------------------------	--	--	--	--



Àrea	BRIGADA DE NETEJA	
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.	Personal oficis
Requisits exigits per a l'acompliment del lloc		
Descripció de funcions del lloc de treball		
Funcions genèriques		
• Col·labora amb els seus superiors/es i company/es en la preparació de treballs. • Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, útils, ferramentes, maquinària i utilitatges de la seua especialitat. Controla els materials, maquinària, ferramentes al seu càrrec i controla i resol les incidències del seu equip. • Efectua el recorregut de la zona que se li assigna. • Informar els seus superiors/es d'aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten al que es preveu establert. • Fer tasques i activitats complementàries i auxiliars pertanyents a la neteja.		
Funcions específiques		
Relació tasques de fregat, desempolsat, escombratge, poliment, manualment amb útils tradicionals o amb elements electromecànics o de fàcil maneig, considerats com d'ús domèstic, encara que aquests siguen de major potència, de sòls, sostres, parets, mobiliari, etc., de locals, recintes i llocs, així com vidrieres, portes, finestres des de l'interior d'aquests, sense que es requiriscen per a la realització de tals tasques més que l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme allò que se li ordene, amb l'aportació d'un esforç físic essencialment. Relacionades amb tasques de neteja de manteniment, de neteja especials i complementàries i derivades de les operacions de neteja en edificis i instal·lacions municipals.		
Requisits específics		
Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. A2 nivell d'usuari bàsic avançat. El certificat de nivell A2 acredita un domini bàsic avançat d'ús de la llengua, tant oral com escrit, que permet satisfer les necessitats de comunicació bàsiques en les situacions quotidianes.		
Altres dades		
Observacions		

Codi de lloc	546.lab	
Llocs homogenis	SI	Núm. de places 1
Denominació del lloc	Tècnic/a Auxiliar Informàtic	
Naturalesa	LABORAL	Estat VACANT Jornada 37,5 h
Singularització	NO SINGULARITZAT	Forma de provisió Oposició, concurs o concurs-oposició lliure
Grup	GRUP C1	Retribució anual 19.264,57 €

Titulació acadèmica requerida	BATXILLER, FP 2n GRAU O EQUIVALENT
Àrea	NOVES TECNOLOGIES
Característiques del lloc (escala/subescala)	A.E.TEC

Requisits exigits per a l'acompliment del lloc	
Descripció de funcions del lloc de treball	
Funcions genèriques	
Totes aquelles que, sent pròpies de la seua titulació, els seus coneixements i la seua categoria professional, així com les pròpies de la condició d'empleat/da públic/a gestor/a de procediments administratius per a afrontar el desenvolupament normatiu en la seua àrea. A més de: 1. Programa determinat en desenvolupament. 2. RPT/Catàleg i plantilla de personal de l'entitat. 3. Documents d'organització, funcionament, règim	
Funcions específiques	
Gestió de la xarxa informàtica de l'Ajuntament i les seues seues: 1. Assistència als empleats, polítics o algun ciutadà en matèria informàtica. 2. Administració de la xarxa de dades: gestió d'encaminadors, switch i polítiques de tallafocs.	





3. Administració de servidors. Instal·lar, configurar i mantindre el sistema operatiu i les aplicacions.
4. Organització del Centre de Processament de Dades (CPD), llocs de treball o qualsevol altre element en totes les seus de l'Ajuntament.
5. Manteniment d'infraestructura de xarxes cablejades (fibra, UTP) i sense fils (Wifi, emissores RF).
6. Manteniment d'equips informàtics, llocs de treball, ordinadors portàtils, dispositius mòbils i servidors.

Desenrotllament d'aplicacions:

1. Desenrotllament d'aplicacions web pròpies de l'Ajuntament sobre entorns LAMP, MVC, Laravel, Wordpress.
2. Desenrotllament d'aplicacions mòbils pròpies de l'Ajuntament (IONIC) adaptables a IOS i Android.
3. Gestió de bases de dades SQL i no relacionals.

Requisits específics

Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i la validació d'altres títols i certificats (DOCV de 6 de març de 2017). Article 10.1. C1 nivell d'usuari experimentat. El certificat de nivell C1 acredita un domini de l'ús de la llengua, tant oral com escrit, d'usuari experimentat, que permet comunicar-se satisfactòriament mitjançant la varietat estàndard en les situacions comunicatives que requereixen l'ús d'un llenguatge mitjanament formal o formal.

Altres dades

Estar en possessió del permís de conduir classe B1

Observacions

-

