

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Torrent

2025/07864 *Anuncio del Ayuntamiento de Torrent sobre la aprobación de la modificación puntual del catálogo provisional de puestos de trabajo.*

ANUNCIO

Por el presente, se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 25 de junio de 2025, ha aprobado la modificación del Catálogo Provisional de puestos de trabajo de este Ayuntamiento conforme se indica a continuación:

[VER ANEXO](#)

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

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

Torrent, 26 de junio de 2025.—El secretario general de la Administración Municipal, Eduardo Balaguer Pallás.



...SEGUNDO: Modificar el Catálogo de puestos de trabajo de este Ayuntamiento conforme se indica a continuación:

1) Crear los siguientes puestos de trabajo:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
25001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	532,70 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.							

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
25002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	532,70 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.							

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
25003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	AG	C2	16	532,70 €	C
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
Las propias de Auxiliares, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.							

2) Modificar los siguientes puestos de trabajo:

a) El puesto de trabajo matricula 12031 “Jefatura Sección Información, Registro y Padrón Municipal”, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	FP
12031	JEFATURA SERVICIO INFORMACIÓN, REGISTRO, PADRÓN, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y REGIMEN INTERIOR.	F	AG	A1/A2	26	2.941,27 €	
REQUISITOS ESPECÍFICOS							
Grado, Licenciatura o equivalente							
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
Genéricas: Las propias de la Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.							
Específicas:							
- La planificación, gestión, control y evaluación de todos los expedientes y procedimientos de los asuntos propios del Servicio (información al ciudadano, derecho acceso información, transparencia, protección de datos y garantías digitales, padrón, y las relacionadas con el Área de Gobierno de administración municipal, régimen interior, comunicación y prensa y bodas).							
- La emisión de informes técnicos en dichas materias en aplicación y de acuerdo con la normativa vigente.							
- La revisión última de las propuestas de acuerdo y de decreto de los asuntos del Servicio.							
- La formulación de la propuesta de Presupuesto de los programas correspondientes a las materias gestionadas en el Servicio, así como la ejecución de los créditos presupuestarios.							
- La gestión, control, procedimiento y aplicación de la normativa respecto de los contenidos objeto de publicidad activa en materia de transparencia, así como los que correspondan en materia de datos abiertos.							

b) El puesto de trabajo matricula 2490 “Jefatura Negociado Admtvo. Cultura”, pasa a ser “Auxiliar Administrativo de Gestión”, quedando el mismo en los siguientes términos:



MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	FP
2490	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	532,70 €	C

c) El puesto de trabajo matricula 12036 “Jefatura Negociado Admtvo. Licencias”, pasa a ser “Auxiliar Administrativo de Gestión”, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	FP
12036	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	AG	C2	16	532,70 €	C

d) El puesto de trabajo matricula 460 “Letrado/Coordinador”, pasa a ser “Técnico” de administración general, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	FP
460	TÉCNICO	F	AG	A1	20	1.135,01 €	C

e) El puesto de trabajo matricula 12019 “Técnico Medio Económico Financiero”, pasa a ser “Técnico” de administración general, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	FP
12019	TÉCNICO	F	AG	A1	20	1.135,01 €	C

f) El puesto de trabajo matricula 3091 “Trabajador/a Social”, en cuanto a sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	FP
3091	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	862,10 €	C

Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.



g) El puesto de trabajo matricula 2534 "Trabajador/a Social", en cuanto a sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRÍCULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	FP
2534	TRABAJADOR/A SOCIAL	F	AE	A2	20	1.015,92 €	C

FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO

Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.

Complementarias:
- El complemento específico incluye una cantidad de 153,82 euros al mes que corresponden al desempeño de la secretaría del "Consell Municipal de Personas Mayors de Torrent". En el supuesto de que el titular del puesto dejará de desempeñar por cualquier causa esta función, el complemento específico del puesto se reducirá en el importe en que se valora el desempeño de tal responsabilidad.

h) El puesto de trabajo matricula 2660 "Jefatura Unidad Admtva. Contratación y Compras", en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRÍCULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	FP
2660	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. CONTRATACIÓN Y COMPRAS					1.275,54 €	

FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO

- Genéricas: Las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.

- Específicas:
- Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros y cualquier otro tipo de contrato de los regulados en la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público en las fases de preparación de los contratos, selección del contratista y adjudicación de los contratos.

- Creación y mantenimiento del Fichero de Registro de Licitadores.

- Seguimiento y control de los contratos administrativos plurianuales suscritos por el Ayuntamiento.

- Responsabilidad del archivo y conservación de los expedientes de contratación.

- Cualesquier otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

i) El puesto de trabajo matricula 290 "Jefatura Unidad Admtva. Secretaria", en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRÍCULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	FP
290	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. SECRETARIA					1.908,73 €	

FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO

- Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.

- Específicas:
- Tramitación y gestión de las convocatorias de la Junta de Gobierno Local.

- Tramitación y gestión de los Libros de Resoluciones de Alcaldía y de actas de la Junta de Gobierno Local.

- Tramitación y gestión de expedientes relativos a quejas ante el Defensor del Pueblo y Síndic de Greuges.

- Asistencia a la Secretaría General de la Administración Municipal.

- Asistencia a la Secretaría General del Pleno.

- Complementarias:
- El complemento específico incluye una cantidad de 307,64 euros al mes que corresponden al desempeño de las funciones atribuidas a la secretaría del Órgano de Gestión de Proyectos y Actuaciones financiadas con fondos pertenecientes al Plan de Recuperación y Resiliencia. En el supuesto de que el titular del puesto dejará de desempeñar por cualquier causa esta función, el complemento específico del puesto se reducirá en el importe en que se valora el desempeño de tal responsabilidad.

- El complemento específico incluye una cantidad de 153,82 euros al mes, que corresponden al desempeño del cargo de la Secretaría del Consejo Rector del BIM. En el supuesto de que el titular del puesto dejará de desempeñar por cualquier causa esta función, el complemento específico del puesto se reducirá en el importe en que se valora el desempeño de tal responsabilidad.

j) El puesto de trabajo matricula 12021 "Jefatura Servicio de Cultura, Fiestas, Participación Ciudadana y Relaciones con la FDM", en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRÍCULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO MENSUAL	FP
12021	JEFATURA SERVICIO DE CULTURA, FIESTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RELACIONES FDM					3.514,47 €	

FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO

- Genéricas: Las propias de la Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.

- Específicas:
- La planificación, gestión, control y evaluación de todos los expedientes y procedimientos de los asuntos propios del Servicio (cultura, turismo, fiestas, participación ciudadana y otras materias relacionadas con las mismas)



- La emisión de informes jurídicos y propuestas de acuerdo.
 - La revisión última de las propuestas de acuerdo y de decreto de los asuntos del Servicio.
 - Formular la propuesta de Presupuesto de los programas correspondientes a las materias gestionadas en el Servicio, así como la ejecución de los créditos presupuestarios.
 - Responsabilidad sobre los contenidos objeto de publicidad activa en materia de transparencia, así como los que correspondan en materia de datos abiertos.
 - Dirigir e impulsar los trabajos de colaboración y de coordinación con la Fundación Deportiva Municipal y la Junta Local Fallera.
- Complementarias:
- El complemento específico mensual fijado incluye una cantidad complementaria de 573,20 euros mensuales que percibirá el empleado en el caso de que ejerza, por delegación, la Secretaría de la Junta Local Fallera y de la Fundación Deportiva Municipal, reduciéndose dicha cantidad del complemento específico en caso de no ejercer la citada función.

k) El puesto de trabajo matrícula 2150 “Jefatura Unidad Admva. Relaciones Laborales, Nominas y Seguridad Social”, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRÍCULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO MENSUAL	FP
2150	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE RELACIONES LABORALES, NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	F	AG/AE	C1/A2	22	1.308,14 €	CE
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.							
Específicas: -Siguiendo las directrices de la Dirección del Servicio se encargará de la confección, mantenimiento y vigilancia de las bases de datos para que estén en condiciones de servir al mejor uso del personal del Departamento.							
- Se encargará, de acuerdo con la normativa específica aplicable y las directrices de la Dirección del Servicio de: -Emitir informes técnicos sobre cálculo de costes en materia de personal. -Elaborar memorias e informes de resultados de control de gastos en materia de personal; -Elaborar, gestionar y tramitar los documentos de altas, bajas, modificaciones de datos, etc en la Seguridad Social. -Gestionar y elaborar, en su caso, las altas y bajas por IT del personal municipal y los partes de accidente del personal municipal. -Gestionar el control de las altas y bajas en seguros de vida y accidentes de los empleados municipales. -Confeccionar los recibos de salarios de los empleados municipales y miembros de la corporación (nominas). -Confeccionar la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes de abono de la nómina y de los Seguros Sociales. -Confeccionar los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social emitidos a través del sistema RED o de cualquiera de los medios establecidos por la Seguridad Social. -Elaborar los certificados de empresa requeridos por los empleados públicos para tramitar prestaciones de desempleo, de la Seguridad Social, etc, o certificados para la elaboración de la declaración del IRPF. -Elaborar, gestionar y tramitar los contratos de naturaleza laboral del personal municipal. -Elaborar, gestionar y tramitar los convenios de colaboración con centros educativos para la realización de prácticas formativas por parte de estudiantes. -Colaborar con la Dirección del Servicio en otras tareas, como la gestión de trabajos en beneficio de la comunidad, becas, etc... -Elaborar, en colaboración con el resto del personal técnico del Servicio, de los pliegos de condiciones técnicas para procesos de contratación de materias relacionadas con las materias de la Unidad. -Asimismo colaborará con el resto de unidades administrativas del Servicio cuando la Jefatura así lo determine por circunstancias justificadas y para una mejor organización de los recursos del mismo.							

I) El puesto de trabajo matrícula 12120 “Letrado/a”, en cuanto a sus funciones y retribuciones, quedando el mismo en los siguientes términos:

MATRÍCULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO MENSUAL	FP
12120	LETRADO/A	F	AE	A1	24	1.891,90	C
REQUISITOS ESPECÍFICOS							
Licenciatura o Grado en Derecho							
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
Genéricas: Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal en el que se encuentre adscrito.							
Específicas: - Representación y defensa de los intereses municipales en asuntos judiciales relativos a las Jurisdicciones contencioso administrativa, laboral, civil y penal. - Emisión de informes y dictámenes de carácter interno y de nivel superior en el ámbito de sus competencias, y formulación de recursos administrativos. - Procedimientos de responsabilidad patrimonial. - Controlar la ejecución de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados en el área de su competencia. - Proponer la adopción de medidas para mejorar la gestión técnico-administrativa que, como consecuencia de las resoluciones recaídas en expedientes contencioso-administrativos, se consideren convenientes para la adecuada actuación municipal. - Asumirá las funciones del superior jerárquico en los supuestos de vacante, ausencia, etc.							

m) El puesto de trabajo matrícula 2840 “Subalterno Bibliotecas y Archivo”, en cuanto sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:



MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	NAT.	ADM.	GSR	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO MENSUAL	FP
2840	SUBALTERNO BIBLIOTECAS Y ARCHIVO					1.319,42 €	
FUNCIONES ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS DEL PUESTO							
Genéricas: Las propias de Subalterno, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas, con la dedicación horaria propia del departamento de destino.							
Complementarias:							
- Gestión de mercado de Reyes (enero), San Blas (febrero), Fallas (marzo), Fiestas Patronales (julio), Todos los Santos Flores (noviembre), comunicándolos a los distintos servicios que les afecta, policía, limpieza, alumbrado, etc.							
- Tareas de intermediación con los usuarios de cambio de titularidades, liquidaciones, altas y bajas, incidencias, etc. Y comunicación a la Unidad de Tributos Periódicos para la actualización del padrón cuatrimestral de recibos de los mercados anexos.							
- Tareas de intermediación con los usuarios para las renovaciones de documentación anual en el mes de noviembre de los puestos fijos anexos de los mercados Central y San Gregorio, y de la justificación de estar al corriente de los pagos.							
- Tareas de apoyo a la organización y reparto de los distintos mercados extraordinarios.							
- Tareas de apoyo a la organización semanal de los mercados periódicos fijos de viernes y sábados -o día en que se celebre en los supuestos de coincidir el día de celebración en festivo- de los puestos libres y nueva adjudicación mediante sorteo de los comerciantes presentes, así como las correspondientes liquidaciones a estos y de los metros ocupados de más por los comerciantes fijos.							
- Avisos de cambios de fechas de días de mercado a la policía, limpieza, a los ciudadanos y comerciantes.							
- La realización de estas tareas complementarias conlleva la realización de una jornada de mayor dedicación por incorporación a la jornada del trabajador de la necesidad de prestar servicios sábados alternos en las tareas relacionadas con los mercados.							
La realización de esas tareas complementarias supone la percepción de un complemento específico mensual adicional de 450,00 € que tendrá derecho a percibir el solicitante en tanto desarrolle estas actividades complementarias y la mayor dedicación que supone su realización los sábados, dejándolas de percibir en caso contrario.							

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

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	Grupo
1820	Jefatura Unidad Administrativa Vivienda y Disciplina Urbanística y de Actividades	C1
1680	Jefatura Unidad Admva. Educación	C1
2790	Jefatura Unidad Admva. Tributos No Periódicos	C1
1870	Jefatura Unidad Administrativa Licencias	C1

o) Modificación de los puestos de trabajo que se indican a continuación, en cuanto a su forma de provisión y requisitos de acceso, estableciendo el concurso específico abierto a otras administraciones como forma de provisión:

MATRICULA	PUESTO DE TRABAJO	FP	REQUISITOS ACCESO
12021	Jefatura Servicio de Cultura, Fiestas, Participación Ciudadana y Relaciones con la FDM	CE (AP)	Licenciatura o grado
12119	Jefatura Servicio de Control Financiero	CE (AP)	Licenciatura o grado
10038	Jefatura Servicio de Fiscalización	CE (AP)	Licenciatura o grado
3570	Jefatura Servicio Modernización Tecnológica e Informática	CE (AP)	Grado en Informática o Ingeniería Informática o titulación equivalente declarada por la Administración Educativa

p) Modificación de los puestos de trabajo que se indican a continuación, en cuanto a su denominación:

MATRICULA	DENOMINACIÓN ACTUAL	NUEVA DENOMINACIÓN
1630	Técnico Medio Especialista en Menores	Educador/a Social
3092	Técnico Medio Especialista en Menores	Educador/a Social

3) Supresión de los siguientes puestos de trabajo:

Matrícula	Puesto
23007	Administrativo
150	Administrativo

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