

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Godella

2025/09950 *Anuncio del Ayuntamiento de Godella sobre la aprobación de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo.*

#### ANUNCIO

Mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Godella, de 31 de julio de 2025, se adoptó acuerdo de Aprobación inicial de Presupuesto y Plantilla de personal de 2025, así como acuerdo de introducción en la Relación de Puestos de Trabajo de las modificaciones correlativas, acuerdo este último, que pone fin a la vía administrativa, por lo que se procede a la publicación de su contenido, a los efectos oportunos:

Visto el presupuesto del ayuntamiento para el ejercicio 2025 al que se le han unido los anexos establecidos en el artículo 168.1 del RDLeg 2/2004, de 5 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Vista la propuesta de Plantilla para el ejercicio 2025, en la que se incluyen las modificaciones a introducir en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), sin perjuicio del expediente de modificación general de la RPT, actualmente en tramitación.

Visto que la propuesta de modificación de la RPT y las correlativas modificaciones incluidas en la Plantilla de Personal de 2025 han sido objeto de negociación sindical en sesión de la Mesa General de Negociación celebrada el 18/07/2025, justificándose las modificaciones que se introducen en los siguientes términos:

"1. Amortización de un puesto de trabajo:

- Asesor jurídico 50 % (AS-SS), de naturaleza funcionarial, adscrito al Departamento de Servicios Sociales y perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1.

El indicado puesto de trabajo se creó mediante modificación de la RPT aprobada junto con la Plantilla y Presupuesto municipal del ejercicio 2022, en cumplimiento de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 38/2020, de 20 de marzo del Consell de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales, así como en los Contratos Programa suscritos con la Administración autonómica y con la Diputación Provincial.

El puesto se creó con una jornada parcial del 50 % teniendo en cuenta el dimensionamiento de los servicios sociales municipales y la financiación recibida por la Administración autonómica, no obstante tal jornada parcial dificulta su cobertura.

Por ello, se considera conveniente suprimir el puesto existente en la Escala de Administración Especial y asignar las funciones de apoyo jurídico previstas en la



normativa autonómica de servicios sociales, a un puesto de Técnico de Administración General de nueva creación, a jornada completa y al que se asigne en el 50 % de la jornada restante, funciones de apoyo jurídico que se precisan en otros Departamentos municipales.

2. Creación de un nuevo puesto de trabajo:

- Técnico de Administración General de Servicios Sociales y Promoción de Actividades (TAG-5), Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1.

El indicado puesto de trabajo se crea, como consecuencia de la amortización del anterior y en cumplimiento de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 38/2020, de 20 de marzo del Consell de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales, así como en los Contratos Programa suscritos con la Administración autonómica y con la Diputación Provincial.

Al indicado puesto se asignan al 50 %, funciones de apoyo jurídico al Área de Servicios Sociales y al 50 %, las funciones propias de un TAG en el Área de Promoción de actividades, que actualmente no cuenta con ningún funcionario con funciones de asesoramiento jurídico.

En el organigrama, el puesto se adscribe al Área de Bienestar Social. La determinación de las condiciones del puesto y su correspondiente valoración se incluyen como Anexo I.

3. Modificación del Complemento Específico de los puestos de Agente, Oficial e Intendente de la Policía Local, como consecuencia del establecimiento de jornada de especial dedicación:

Se modifica la jornada de los puestos de trabajo de Agente, Oficial e Intendente de la Policía Local, estableciéndose una jornada especial de 1.698 horas al año.

Tal jornada especial resulta de incrementar en 56 horas anuales la jornada actualmente establecida para los funcionarios de la Administración Civil del Estado (La Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, establece una jornada de 37,5 horas de promedio en cómputo anual, que equivale a 1.642 horas anuales, tras descontar las vacaciones, festivos y días de asuntos particulares).

La necesidad de contar con servicio policial las 24 horas del día y los 365 días del año, determina la necesidad de establecimiento de turnos, cuya cobertura viene dando lugar a un exceso de horas de trabajo en los puestos de Agente, Oficial e Intendente.

Se han venido abonando como gratificaciones, los servicios prestados ordinariamente excediendo la jornada establecida para posibilitar la cobertura de los turnos establecidos ("operativos ordinarios"). Tales servicios fuera de la jornada se suman a los realizados para la cobertura de actos, festividades, etc.,

contraviniéndose las limitaciones establecidas en la normativa vigente para la percepción de gratificaciones.

La modificación planteada supone el establecimiento de una jornada que da cobertura al régimen de turnos establecida para la prestación del servicio policial las 24 horas del día y los 365 días del año, de modo que encontrándose cubiertas todas las plazas de Agente y Oficial, no se generen operativos ordinarios.

El incremento de jornada y la consiguiente valoración del complemento específico, así como la ficha correspondiente a los puestos objeto de modificación se recogen en los Anexos II, III y IV.

4. Modificación del nivel de Complemento de Destino de los puestos de Agente y Oficial de la Policía Local, como consecuencia de la inclusión del deber de asunción del mando o jefatura de cada servicio policial:

Se modifica el nivel de Complemento de Destino de los puestos de Agente y Oficial de la Policía Local como consecuencia de la valoración de la especialización, responsabilidad, competencia y mando que se atribuye a los indicados puestos de trabajo.

Establece el Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana, en su artículo 19, apartado p, entre los deberes de los miembros de la Policía Local, el de asumir la iniciativa, responsabilidad y mando en la realización de los servicios, deber que corresponde al funcionario de mayor categoría y en caso de igualdad de categoría, al de mayor antigüedad o al designado por la autoridad o mando competente.

Tal responsabilidad y mando viene siendo asumida por los Oficiales de la Policía Local, por razón de su mayor categoría y también se atribuye habitualmente a los Agentes, pues el reducido número de Oficiales determina que gran parte de los servicios se realizan sin contar con un Oficial en el turno.

La valoración de la indicada función de mando en la RPT supone la regularización de la retribución que por tal concepto se viene abonando en concepto de productividad (según criterio aprobado al efecto en Junta de Gobierno Local de 17/09/2020), con los consiguientes retrasos en el pago que conlleva la tramitación administrativa específica para ello requerida. En la medida en que es una obligación a asumir en cada servicio policial y teniendo en cuenta la configuración de la plantilla -con escasos puestos de mando- y la necesaria rotación de personal que implica el régimen de turnos, se considera adecuada su valoración dentro del Complemento de Destino y no como Complemento de Productividad, pues se trata una función a realizar con habitualidad y de manera rotatoria por el conjunto de los Oficiales y Agentes de la policía local.

La asignación del nivel de complemento de destino y su correspondiente valoración se recoge, para los puestos de Oficial y de Agente, respectivamente en los Anexos II y III.

5. Adecuación de condiciones laborales del Departamento de Policía Local derivadas de la modificación de la RPT propuesta:



La propuesta de modificación de RPT afecta a la jornada de trabajo y al régimen de turnos del Departamento de la Policía Local, así como a los conceptos que pueden dar lugar al abono de complemento de productividad por su personal.

Se incorpora como Anexo V propuesta de acuerdo de Condiciones laborales del Departamento de Policía Local derivadas de la modificación de la RPT, para su aprobación conjunta con la misma.

En la indicada propuesta se recoge referencia expresa a la obligación de adecuar a la presente modificación de la RPT, el reglamento de productividad objeto del expediente n.º 1624691Q, con carácter previo a su aprobación definitiva."

Visto el informe preceptivo de Secretaría, de fecha 18/07/2025, emitido en relación a la modificación de la RPT.

Vistos los informes de Intervención emitidos en relación al Presupuesto municipal para el 2025.

Considerando lo dispuesto en el artículo 168.4 del citado RD leg 2/2004 a cuyo tenor "sobre la base de los presupuestos y estados de previsión a que se refieren los apartados 1 y 2 anteriores, el presidente de la entidad formará el presupuesto general y lo remitirá, informado por la Intervención y con los anexos y documentación complementaria..., al Pleno de la Corporación..., para su aprobación enmienda o devolución".

Considerando que el art. 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Considerando que el apartado 2 del mismo precepto señala asimismo, que las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Considerando las limitaciones a las modificaciones de RPT y Plantilla establecidas por la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (LPGE 2023), cuyo artículo 19 dispone lo siguiente:

"(...) Dos. 1. En el año 2023, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2,5 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2022, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

(...) Siete. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo."

Considerando las competencias atribuidas al Pleno por el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



(...)

PROPUESTA:

PRIMERO: Aprobar el Presupuesto General del Ayuntamiento, así como la plantilla de personal y sus modificaciones para el ejercicio 2025 (...)

(...)

QUINTO.- Introducir en la Relación de Puestos de Trabajo las modificaciones siguientes:

1. Amortización de un puesto de trabajo:

Se suprime el siguiente puesto de trabajo: Asesor jurídico 50 % (AS-SS), de naturaleza funcional, adscrito al Departamento de Servicios Sociales y perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1.

2. Creación de un nuevo puesto de trabajo:

Se crea el siguiente puesto de trabajo con las condiciones establecidas en el Anexo I: Técnico de Administración General de Servicios Sociales y Promoción de Actividades (TAG-5), Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1.

3. Modificación del Complemento Específico de los puestos de Agente, Oficial e Intendente de la Policía Local, como consecuencia del establecimiento de jornada de especial dedicación:

Se modifica la jornada de los puestos de trabajo de Agente, Oficial e Intendente de la Policía Local, estableciéndose una jornada especial de 1.698 horas al año.

El incremento de jornada y la consiguiente valoración del complemento específico, así como la ficha correspondiente a los puestos de Agente, Oficial e Intendente, objeto de modificación, se recogen respectivamente en los Anexos II, III y IV.

4. Modificación del nivel de Complemento de Destino de los puestos de Agente y Oficial de la Policía Local, como consecuencia de la inclusión del deber de asunción del mando o jefatura de cada servicio policial:

Se modifica el nivel de Complemento de Destino de los puestos de Agente y Oficial de la Policía Local como consecuencia de la valoración de la especialización, responsabilidad, competencia y mando que se atribuye a los indicados puestos de trabajo.

La asignación del nivel de complemento de destino y su correspondiente valoración se recoge, para los puestos de Oficial y de Agente, respectivamente en los citados Anexos II y III.



SEXTO.- Modificar las condiciones laborales del personal del Departamento de Policía Local derivadas de la presente modificación de la RPT, en los términos que se recogen como Anexo V.

SÉPTIMO.- La presente modificación de la RPT, en la medida en que modifica los conceptos que pueden dar lugar al abono de complemento de productividad por el personal de la policía local, determina la necesidad de adecuar a la misma el reglamento de productividad objeto del expediente n.º 1624691Q, con carácter previo a la aprobación definitiva del citado reglamento.

OCTAVO.- Publicar el presente acuerdo a efectos de dar publicidad a las modificaciones introducidas en la RPT.

[VER ANEXO](#)

Godella, 8 de agosto de 2025.—La secretaria, Paloma Salcedo Benavente.



**ANEXO I  
PUESTO DE NUEVA CREACIÓN**

Denominación del puesto	TAG SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES
Código del puesto	TAG-05
Departamento	Bienestar Social / Promoción de Actividades
Área funcional	Administración
Escala Administración	Administración General
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel de Complemento de Destino	26
Complemento Específico	16.953,44 € brutos/anuales
Tipo de jornada	Completa
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Oposición libre

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Corresponden al puesto de trabajo, al 50% las funciones de Apoyo jurídico de Servicios Sociales y al 50% las funciones propias de un Técnico de Administración General en materia de Promoción de Actividades:

**- Funciones de Apoyo jurídico de Servicios Sociales:**

Las funciones atribuidas a las unidades de apoyo jurídico en la normativa de Servicios sociales (artículo 36 del Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell):

- a) Atención, asesoramiento, seguimiento y acompañamiento a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos en toda materia vinculada con su competencia profesional y nivel de atención, que vengan derivados desde el equipo de intervención.
- b) Asesoramiento e información en materia de derecho sociolaboral, derecho civil, derecho administrativo y derecho penal.
- c) Asesoramiento y apoyo jurídico a profesionales de servicios sociales de Atención Primaria de carácter básico y específico.
- d) Empleo de técnicas de mediación en el desarrollo de sus funciones.
- e) Coordinación con todos los miembros del equipo de profesionales de la zona básica, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales municipales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- f) Apoyo jurídico en el ámbito de los servicios sociales en materia de contratación de servicios o convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- g) Definición de ordenanzas y reglamentos municipales en materia de servicios sociales que desarrollen el Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- h) Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada al efecto.
- i) En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

**- Funciones de TAG de Promoción de Actividades:**

Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter jurídico-administrativo de nivel superior, incluida la emisión de los informes jurídicos que proceda emitir en los expedientes que se tramiten en el ámbito competencial de los servicios socioculturales, deportivos, educativos, etc., asumiendo la responsabilidad jurídico-administrativa de los Departamentos incluidos en el Área de Promoción de Actividades.

**VALORACIÓN DEL PUESTO**

Se asigna al puesto el nivel 26 de CD atendiendo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo



3.2 del RD 861/1986, a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, teniendo en cuenta que los niveles superiores de responsabilidad, competencia y mando están atribuidos a los puestos de funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Se asigna al puesto el mismo importe de Complemento Específico que el del puesto TAG-03, creado mediante modificación de la RPT aprobada el 28/01/2021, ello atendiendo -de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.B del TRLEBEP y 4 del RD 861/1986- a criterios de dificultad técnica, responsabilidad y dedicación, en los siguientes términos:

Dificultad técnica: se requiere la aplicación de la normativa, jurisprudencia y doctrina en un amplio ámbito de materias sectoriales (Servicios Sociales, Cultura, Fiestas, Educación, Deportes, Participación Ciudadana...), la emisión de informes, así como la redacción de reglamentos, pliegos, bases y demás documentación jurídico-administrativa.

Responsabilidad: el máximo nivel de grupo de titulación determina la elevada responsabilidad de las tareas realizadas.

Dedicación: el volumen de trabajo y la necesidad de cumplimiento de los plazos administrativos determina un nivel alto de dedicación.

Se realiza la valoración sin perjuicio de la revisión y valoración que se realice en el marco del procedimiento de modificación general de la Relación de Puestos de Trabajo que se tramite.



**ANEXO II  
PUESTOS DE AGENTE POLICÍA LOCAL**

Denominación del puesto	AGENTE DE POLICÍA LOCAL
Código del puesto	PL-AG
Departamento	Policía Local
Área funcional	Seguridad Ciudadana
Escala	Administración Especial (servicios especiales)
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel CD	22
Tipo de jornada	Especial: 1.698 horas al año
Dedicación	Completa
Forma de provisión	El regulado por la normativa vigente en materia de Policía Local <small>(DECRETO 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuernos de policía local de la Comunitat Valenciana.)</small>

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente.

**FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

- Informar a cualquier ciudadano que le requiera con impecable consideración, orientándole al servicio que corresponda si no puede hacerlo por sí mismo.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Permanecer en el servicio hasta que sea relevado por el que le corresponda sustituirle.
- Conocer al personal vinculado a las dependencias municipales, así como el uso y horario de éstas y sus instalaciones.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Control de vehículos supuestamente abandonados.
- Auxilio en accidente o situaciones catastróficas.
- Control y auxilio en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

- Obedecer, de forma inmediata y del modo más eficaz posible, las órdenes que le sean encomendadas.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Asumir, si es necesario, la dirección del servicio que esté prestando.
- Clasificar, notificar, o entregar los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente para el auxilio judicial en casos de impedimento de los servicio judiciales.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función: vales, partes de presencia, informes, partes de trabajo, denuncias, atestados, etc.).
- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con en el presente catálogo.
- Cumplimentar con los medios materiales a su alcance las órdenes e instrucciones emanadas de la Alcaldía, de la Jefatura de la Policía Local y de los órganos municipales.
- Las funciones recogidas en la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, L.O. 2/86, de 13 de marzo; y en la Ley 17/2017 de 13 de diciembre de la Generalidad Valenciana de Policías Locales y de Coordinación de las de la Comunidad Valenciana; Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal; Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, aprobatorio de la Ley de Enjuiciamiento Criminal; Real Decreto de 24 de julio de 1889; Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y en general las que le sean atribuidas por la legislación vigente en aras de salvaguardar y hacer cumplir los derechos y libertades de la ciudadanía.

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de valenciano: Certificado de “Grau Elemental/B1” de la JQCV o equivalente homologado.

#### **Valoración:**

Se modifica el importe del Complemento Específico, atendiendo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.B del TREBEP y 4 del RD 861/1986, a criterios de dificultad técnica, responsabilidad y dedicación, penosidad, peligrosidad y turnicidad en los siguientes términos:

Dificultad técnica: Debido al constante flujo de cambios normativos, legislativos, procedimentales se necesita de un esfuerzo intelectual así como de una especialización medio-alta y actualizada en constante situación de examen y aprendizaje en el puesto, exigiendo una especial dificultad por las

características del puesto, por lo que es preciso disponer, adquirir e impartir un conjunto de habilidades y competencias de diversas naturalezas para el desempeño eficiente del puesto de trabajo, determinando el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo.

**Responsabilidad:** Debido a la peculiaridad del puesto, así como a lo marcado por normativa específica en cuanto a la consideración de estructura jerarquizada, este puesto pone de manifiesto la importancia del grado de autonomía e independencia requerida en procesos de toma de decisiones, valorándose funcionalmente la relevancia de las mismas.

**Dedicación:** Por la casuística laboral así como la regularización de turnos, organización, disposición de servicios, necesidades de prestación de servicio ordinario, incluso imprevistos generados por la demanda ciudadana de seguridad pública en el municipio es preciso incorporar un complemento de mayor dedicación, el cual implica en realizar una jornada superior a la establecida para el resto del personal del Ayuntamiento suponiendo un aumento a cómputo anual para su jornada ordinaria consistente en un total de 56 horas anuales, lo que se traduce en 7 días más de presencia en el trabajo ordinario a criterio de las necesidades ordinarias por razón de servicio.

Atendiendo a la peculiaridad específica del departamento, el exceso de jornada será destinado a poder establecer un sistema de turnos regulares de trabajo, atendiendo a la jornada laboral establecida, y poder establecer así, los turnos y especialidades en los puestos de trabajo sin que resulte mermado el servicio ordinario, así como poder desarrollar la planificación y asignación de turnos de trabajo para cubrir las necesidades y emergencias necesarias para el normal y óptimo funcionamiento diario de la administración. Si se requiriera una prestación de servicios superior a las determinadas, estas prestaciones de servicios tendrán la consideración de servicios extraordinarios, debiendo retribuirse como tal.

**Penosidad:** Se valora la particularidad del puesto tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, por la realización de labores en circunstancias excepcionales, por cuanto conlleva actividades que suponen un constante esfuerzo y son indudablemente difíciles o aflictivas.

**Peligrosidad:** Se valora la peculiaridad del puesto por la existencia de un riesgo adicional debido a la inseguridad de su desempeño ante un eventual ataque o daño, así como la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

**Turnicidad:** Esta peculiaridad se trata de un complemento que compensa el puesto por las mayores incomodidades que conllevan los cambios horarios de trabajo con carácter periódico y habitual, y



que repercuten en el estado psicofísico y en el deterioro de la regularidad de los hábitos de la vida del trabajador (individual, social y familiar).

Se considera trabajo a turno toda forma de organización del trabajo según la cual la prestación de servicios públicos en un mismo puesto de trabajo se realiza de manera sucesiva, según un cierto ritmo continuo o discontinuo y en horas diferentes durante un período determinado de días o semanas, siendo necesario para este tipo de puesto la rotación en los tres diferentes turnos de trabajo. (diurno, vespertino, nocturno).

Se modifica el nivel de CD del 18 al 22, atendiendo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2 del RD 861/1986, a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, en los siguientes términos:

**Especialización:**

El puesto de agente de Policía Local requiere una alta cualificación técnica y jurídica, derivada tanto de la formación reglada exigida para el acceso (titulación de Bachiller o equivalente y superación de un proceso selectivo con contenidos jurídicos, técnicos y operativos) como de la formación continua obligatoria prevista en la normativa autonómica. A ello se suma el conocimiento y aplicación de normativa compleja y multidisciplinar (Código Penal, Ley de Seguridad Vial, normativa de régimen local, protección ciudadana, violencia de género, medioambiente, menores, etc.), así como el manejo de tecnologías específicas en materia de comunicaciones, sistemas de información policial, armamento, primeros auxilios y conducción de emergencia. Esta especialización se actualiza permanentemente debido a los cambios legislativos y operativos propios de la función policial.

**Responsabilidad:**

El agente de Policía Local ostenta la responsabilidad directa en la protección de bienes y personas, el mantenimiento de la seguridad ciudadana y la intervención inmediata ante situaciones de riesgo, emergencia o conflicto. Esta responsabilidad se proyecta en actuaciones con consecuencias jurídicas, administrativas y penales, requiriendo una toma de decisiones rápida y ajustada a derecho en contextos de alta presión. Además, su actuación debe ser proporcional, necesaria y motivada, bajo el principio de legalidad, y con una especial sujeción al control judicial. Todo ello conlleva una responsabilidad profesional y personal de especial intensidad que excede la habitual en otros puestos de similar clasificación.

**Competencia y mando:**

Aunque el puesto no implica formalmente funciones de jefatura, el agente de Policía Local actúa con un alto grado de autonomía técnica y operativa en múltiples intervenciones, asumiendo funciones de coordinación puntual, liderazgo en binomios o patrullas, e incluso gestión de recursos en primera instancia en ausencia de mandos. La Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana y los reglamentos de funcionamiento interno atribuyen a todos los agentes funciones de auxilio, control, vigilancia, mediación y ejecución de órdenes que



implican una competencia funcional significativa. Esta capacidad operativa con autonomía y criterio, en un entorno jerárquico pero dinámico, justifica la valoración de competencias asimilables a mando operativo básico.

En el caso de los Agentes acorde a los criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando se han visto adaptados los complementos de destino para salvaguardar lo establecido en parte en el artículo 19 P del vigente DECRETO 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana, para los casos diarios de responsabilidades de servicio que de manera circunstancial le competía asumir a cada funcionario en la categoría de "agente" por razón legal establecida en el artículo anteriormente mencionado.

Los criterios expuestos, unidos a la ubicación del puesto de Agente en el nivel jerárquico de la organización y el carácter transversal del contenido del puesto que requiere el conocimiento de la normativa de aplicación a las diferentes áreas del departamento y la coordinación con las unidades adscritas así como el resto de administraciones a nivel de fuerzas y cuerpos de seguridad, judiciales, sanitarias, administrativas,etc..., determinan la atribución al mismo del nivel adaptado de dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, turnicidad, peligrosidad y penosidad que tiene el puesto dentro de la organización, por lo que se valora la asignación de un Complemento Específico por importe de 11.624,28 euros brutos anuales y de un Complemento de Destino por importe de 8.540 euros brutos anuales.

Incorporación del complemento específico en el puesto de Agente:

Condición	Adaptación
Dificultad técnica	100%
Responsabilidad funcional	100%
Mayor dedicación	100%
Turnicidad	100%
Peligrosidad	100%
Penosidad	100%

#### CONDICIONES SALARIALES

Conceptos	Retribución
Salario Base (SB)	11.826,64 €
Complemento de destino (CD)	8.540 €
Complemento específico (CE)	11.624,28 €
<b>Total (no incluye productividad ni trienios )</b>	<b>31.990,92 €</b>



**ANEXO III**  
**MODIFICACIÓN PUESTOS OFICIAL POLICÍA LOCAL**

Denominación del puesto	Oficial de Policía Local
Código del puesto	PL-OF
Departamento	Policía Local
Área funcional	Seguridad Ciudadana
Escala	Administración Especial (servicios especiales)
Naturaleza del puesto	Funcionario
Grupo/Subgrupo	B
Nivel CD	24
Tipo de jornada	Especial: 1.698 horas al año
Dedicación	Completa
Forma de provisión	El regulado por la normativa vigente en materia de Policía Local <small>(DECRETO 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana.)</small>

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer el mando inmediato sobre las unidades y servicios que le correspondan, así como coordinar y supervisar los turnos y actuaciones encomendadas de acuerdo al ordenamiento jurídico y las instrucciones del inmediato superior con el fin de proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad y protección ciudadana.

**FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

- Informar a cualquier ciudadano que le requiera con impecable consideración, orientándole al servicio que corresponda si no puede hacerlo por sí mismo.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Permanecer en el servicio hasta que sea relevado por el que le corresponda sustituirle.
- Conocer al personal vinculado a las dependencias municipales, así como el uso y horario de éstas y sus instalaciones.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Control de vehículos supuestamente abandonados.
- Auxilio en accidente o situaciones catastróficas.
- Control y auxilio en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.

- Obedecer, de forma inmediata y del modo más eficaz posible, las órdenes que le sean encomendadas.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Asumir, si es necesario, la dirección del servicio que esté prestando.
- Clasificar, notificar, o entregar los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente para el auxilio judicial en casos de impedimento de los servicio judiciales.
- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función: vales, partes de presencia, informes, partes de trabajo, denuncias, atestados, etc.).
- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con en el presente catálogo.
- Cumplimentar con los medios materiales a su alcance las órdenes e instrucciones emanadas de la Jefatura de la Policía Local.
- Las funciones recogidas en la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, L.O. 2/86, de 13 de marzo; y en la Ley 17/2017 de 13 de diciembre de la Generalidad Valenciana de Policías Locales y de Coordinación de las de la Comunidad Valenciana; Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal; Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, aprobatorio de la Ley de Enjuiciamiento Criminal; Real Decreto de 24 de julio de 1889; Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y en general las que le sean atribuidas por la legislación vigente en aras de salvaguardar y hacer cumplir los derechos y libertades de la ciudadanía.
- Responsable en su turno de trabajo del cumplimiento de la normativa de MIP (Medio ambiente, Interior y Patrimonio) realizando tareas relacionadas con asuntos internos, medio ambiente, fauna, espacios naturales, parques y jardines, conservación del patrimonio, vigilancia rural y de la huerta, coordinación con SEPRONA y policía autonómica en expedientes medioambientales.
- Realizar las funciones legalmente establecidas para la escala ejecutiva del cuerpo de la Policía Local y ejercer el mando de los agentes cuando no exista superior jerárquico en el turno, siempre bajo las directrices instauradas por los mismos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Coordinación, resolución, adopción del turno de servicio así como de los servicios derivados de este.

## REQUISITOS ESPECÍFICOS

Conocimiento de valenciano y nivel de titulación académica: Posesión del “Intermedi/B2” de coneixements en valencià o equivalente homologado, así como los requisitos de titulación académica establecidas en la normativa específica que le sea de aplicación, contemplados en la normativa estatal o autonómica.

### Valoración:

Se modifica el importe del Complemento Específico, atendiendo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.B del TREBEP y 4 del RD 861/1986, a criterios de dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, penosidad, peligrosidad y turnicidad en los siguientes términos:

**Dificultad técnica:** Debido al constante flujo de cambios normativos, legislativos, procedimentales se necesita de un esfuerzo intelectual así como de una especialización alta y actualizada en constante situación de examen y aprendizaje en el puesto, exigiendo una especial dificultad por las características del puesto, por lo que es preciso disponer, adquirir e impartir un conjunto de habilidades y competencias de diversas naturalezas para el desempeño eficiente del puesto de trabajo, determinando el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo.

**Responsabilidad:** Debido a la peculiaridad del puesto, así como a lo marcado por normativa específica en cuanto a la consideración de estructura jerarquizada, este puesto pone de manifiesto la importancia del grado de autonomía e independencia requerida en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas, así como la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, se requiere de un alto nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto, así como el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.

**Dedicación:** Por la casuística laboral así como la regularización de turnos, organización, disposición de servicios, necesidades de prestación de servicio ordinario, incluso imprevistos generados por la demanda ciudadana de seguridad pública en el municipio es preciso incorporar un complemento de mayor dedicación, el cual implica en realizar una jornada superior a la establecida para el resto del personal del Ayuntamiento suponiendo un aumento a cómputo anual para su jornada ordinaria consistente en un total de 56 horas anuales, lo que se traduce en 7 días más de presencia en el trabajo ordinario a criterio de las necesidades ordinarias por razón de servicio.

Atendiendo a la peculiaridad específica del departamento, el exceso de jornada será destinado a poder establecer un sistema de turnos regulares de trabajo, atendiendo a la jornada laboral establecida, y poder establecer así, los turnos y especialidades en los puestos de trabajo sin que



resulte mermado el servicio ordinario, así como poder desarrollar la planificación y asignación de turnos de trabajo para cubrir las necesidades y emergencias necesarias para el normal y óptimo funcionamiento diario de la administración. Si se requiriera una prestación de servicios superior a las determinadas, estas prestaciones de servicios tendrán la consideración de servicios extraordinarios, debiendo retribuirse como tal.

**Penosidad:** Se valora la particularidad del puesto tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, por la realización de labores en circunstancias excepcionales, por cuanto conlleva actividades que suponen un constante esfuerzo y son indudablemente dificultosas o aflictivas.

**Peligrosidad:** Se valora la peculiaridad del puesto por la existencia de un riesgo adicional debido a la inseguridad de su desempeño ante un eventual ataque o daño, así como la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

**Turnicidad:** Esta peculiaridad se trata de un complemento que compensa el puesto por las mayores incomodidades que conllevan los cambios horarios de trabajo con carácter periódico y habitual, y que repercuten en el estado psicofísico y en el deterioro de la regularidad de los hábitos de la vida del trabajador (individual, social y familiar).

Se considera trabajo a turno toda forma de organización del trabajo según la cual la prestación de servicios públicos en un mismo puesto de trabajo se realiza de manera sucesiva, según un cierto ritmo continuo o discontinuo y en horas diferentes durante un período determinado de días o semanas, siendo necesario para este tipo de puesto la rotación en los tres diferentes turnos de trabajo. (diurno, vespertino, nocturno).

Se modifica el nivel de CD del 20 al 24, atendiendo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2 del RD 861/1986, a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, en los siguientes términos:

**Especialización:**

El puesto de Oficial de Policía Local requiere una elevada especialización, superior a la del agente de base, derivada tanto de la experiencia profesional acumulada como de la formación específica en áreas de gestión operativa, liderazgo, normativa sectorial avanzada, elaboración de atestados y coordinación de servicios. Además de dominar el conjunto de materias propias de la función policial, el Oficial debe poseer conocimientos técnicos en planificación de dispositivos, supervisión de personal, gestión de conflictos, y uso de aplicaciones de gestión policial y administrativa. Esta

especialización se refuerza con formación continua obligatoria y específica, establecida tanto por la normativa autonómica como por las propias necesidades organizativas del cuerpo.

**Responsabilidad:**

El Oficial de Policía Local asume una responsabilidad intermedia entre la jefatura y la base operativa, siendo responsable directo de la supervisión de patrullas, la correcta ejecución de los servicios asignados y la resolución de incidencias durante los turnos. Tiene responsabilidad sobre el personal a su cargo, sobre los bienes municipales que se utilizan en el servicio (vehículos, armamento, medios técnicos) y sobre la documentación y diligencias que supervisa o elabora. Su responsabilidad es especialmente exigente en materia de custodia de detenidos, prevención de riesgos, seguridad ciudadana y cumplimiento de los protocolos operativos.

**Competencia y mando:**

El Oficial ejerce funciones de mando operativo inmediato, coordinando y dirigiendo al personal de inferior categoría funcional (agentes) en el desarrollo de sus tareas, resolviendo sobre el terreno situaciones de urgencia o conflicto y garantizando el cumplimiento de las órdenes de servicio. A menudo actúa como jefe de turno, liderando equipos humanos, organizando recursos materiales y transmitiendo instrucciones del mando superior. Su capacidad de decisión autónoma en la vía pública, su rol en la formación de nuevos agentes y su función como nexo entre la estructura directiva y la base operativa, configuran un puesto con un claro componente de mando técnico y organizativo que justifica sobradamente el nivel 24 de CD.

En el caso de los Oficiales acorde a los criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando el nivel de complemento de destino asignado salvaguarda lo establecido en el artículo 19 P del vigente DECRETO 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana, para los casos de responsabilidades de servicio que al oficial le competirá asumir por su superior categoría.

Los criterios expuestos, unidos a la ubicación del puesto de Oficial en el nivel jerárquico de la organización y el carácter transversal del contenido del puesto que requiere el conocimiento de la normativa de aplicación a las diferentes áreas del departamento y la coordinación con las unidades adscritas así como el resto de administraciones a nivel de fuerzas y cuerpos de seguridad, judiciales, sanitarias, administrativas,etc..., determinan la atribución al mismo del nivel adaptado de dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, turnicidad, peligrosidad y penosidad que tiene el puesto dentro de la organización, por lo que se valora la asignación de un Complemento Específico por importe de 15.266,31 euros brutos anuales y un Complemento de Destino por importe de 9.764,02 euros brutos anuales.

Incorporación del complemento específico en el puesto de Oficial:

Condición	Adaptación
Dificultad técnica	100 %
Responsabilidad de mando	100 %
Responsabilidad funcional	100 %
Mayor dedicación	100 %
Turnicidad	100 %
Peligrosidad	100 %
Penosidad	100 %

#### **CONDICIONES SALARIALES**

Conceptos	Retribución
Salario Base (SB)	13.768,96 €
Complemento de destino (CD)	9.764,02 €
Complemento específico (CE)	15.266,31 €
Total (no incluye productividad ni trienios)	<b>38.799,29 €</b>

**ANEXO IV**  
**MODIFICACIÓN PUESTO INTENDENTE POLICÍA LOCAL**

Denominación del puesto	INTENDENTE DE LA POLICÍA LOCAL
Código del puesto	PL-INT
Departamento	Policía Local
Área funcional	Seguridad Ciudadana
Escala	Administración Especial (servicios especiales)
Naturaleza del puesto	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel CD	26
Tipo de jornada	Especial: 1.698 horas al año
Dedicación	Completa
Forma de provisión	El regulado por la normativa vigente en materia de Policía Local (DECRETO 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana.)

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ostentar la máxima responsabilidad en la policía local y ejercer el mando inmediato sobre todas las unidades y servicios en los que se organice, ejerciendo las funciones que legal y reglamentariamente se determinen de acuerdo al ordenamiento jurídico y las instrucciones de la Alcaldía o el concejal/a en quien delegue con el fin de proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad y protección ciudadana de la comunidad local.

**FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo y su disponibilidad.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Coordinar y supervisar las funciones operativas policiales, ejerciendo las funciones que legal y reglamentariamente le corresponden de acuerdo al ordenamiento jurídico y las instrucciones del superior inmediato con el fin de proteger y garantizar los derechos y libertades ciudadanas, así como garantizar la seguridad y protección de la comunidad local.
- Supervisión, control y mando sobre los, inspectores, oficiales y agentes de la plantilla de la policía Local del Ayuntamiento de Godella.
- Designación del personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.
- Evaluar riesgos y establecer medidas preventivas y sistemas de alerta y vigilancia ante circunstancias extraordinarias, actos y eventos multitudinarios.
- Dirección y coordinación de la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando las unidades y dependencias del mismo.
- Planificar acciones formativas, informativas y divulgativas en el ámbito de las emergencias para el personal policial.
- Dirigir y supervisar las técnicas, acciones del personal interviniendo y los recursos en el desplazamiento, intervención y restitución de la normalidad en emergencias del servicio policial.
- Coordinar y supervisar las acciones del personal policial interviniendo y los recursos emplear en el desplazamiento, intervención y restitución de la normalidad en la extinción de incendios urbanos.
- Dirigir y supervisar las técnicas, acciones del personal interviniendo y recursos, en la búsqueda, salvamento y rescate de personas en emergencias.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Elevación a la Alcaldía los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo, facilitando los datos precisos para la elaboración de los presupuestos y evaluación de las



necesidades de los recursos humanos y materiales para formular las correspondientes propuestas.

- Propuestas a la Alcaldía la iniciación de procedimientos disciplinarios a sus miembros.
- Propuestas a la Alcaldía la concesión de distinciones al personal.
- Propuestas a la Alcaldía para la formación profesional del personal del Cuerpo.
- Desempeño como parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana y de la Junta o Comisión Local de Protección Civil.
- Presidencia de la Junta de Mandos de su respectiva plantilla.
- Acompañamiento, en calidad de máximo representante de la Policía Local, a la Corporación en aquellos actos públicos a que concurra ésta y sea requerido para ello.
- Mantenimiento de comunicación con las Jefaturas de los demás Cuerpos de Seguridad y de otras Policías Locales, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico, Instituto Valenciano de Seguridad Pública, y los órganos de Protección Civil, para una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadanas.
- Elaboración de la Memoria Anual del Cuerpo de Policía Local.
- Dirección, coordinación, gestión y supervisión de las operaciones del cuerpo.

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de valenciano y nivel de titulación académica: Posesión del “Grau Mitjà/C1” de coneixements en valencià o equivalente homologado, así como los requisitos de titulación académica establecidas en la normativa específica que le sea de aplicación, contemplados en la normativa estatal o autonómica. (Estar en posesión del Título de Grado, Licenciatura, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.)

#### **Valoración:**

Se modifica el importe del Complemento Específico, atendiendo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.B del TREBEP y 4 del RD 861/1986, a criterios de dificultad técnica, responsabilidad y dedicación, disponibilidad, penosidad y peligrosidad en los siguientes términos:

Dificultad técnica: Debido al constante flujo de cambios normativos, legislativos, procedimentales se necesita de un esfuerzo intelectual así como de una especialización muy alta y actualizada en constante situación de examen y aprendizaje en el puesto, exigiendo una especial dificultad por las características del puesto, por lo que es preciso disponer, adquirir e impartir un conjunto de habilidades y competencias de diversas naturalezas para el desempeño eficiente del puesto de

trabajo, determinando el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo.

**Responsabilidad:** Debido a la peculiaridad del puesto, así como a lo marcado por normativa específica en cuanto a la consideración de estructura jerarquizada, este puesto pone de manifiesto la importancia del alto grado de autonomía e independencia requerida en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas, así como la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, se requiere de un alto nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto, así como el alto nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.

**Penosidad:** Se valora la particularidad del puesto tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, por la realización de labores en circunstancias excepcionales, por cuanto conlleva actividades que suponen un constante esfuerzo y son indudablemente difíciles o aflictivas.

**Peligrosidad:** Se valora la peculiaridad del puesto por la existencia de un riesgo adicional debido a la inseguridad de su desempeño ante un eventual ataque o daño, así como la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

**Disponibilidad horaria:** Dada la peculiaridad del puesto de perfil técnico con las funciones y obligaciones que acarrea al efecto se requiere de disponibilidad funcional para cubrir las necesidades nivel de operativa policial por ello se retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, suponiendo una eventual modificación de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios y obligaciones.

**Dedicación:** Por la casuística laboral así como la regularización de turnos, organización, disposición de servicios, necesidades de prestación de servicio ordinario, incluso imprevistos generados por la demanda ciudadana de seguridad pública en el municipio es preciso incorporar un complemento de mayor dedicación, el cual implica en realizar una jornada superior a la establecida para el resto del personal del Ayuntamiento suponiendo un aumento a cómputo anual para su jornada ordinaria consistente en un total de 56 horas anuales, lo que se traduce en 7 días más de presencia en el trabajo ordinario a criterio de las necesidades ordinarias por razón de servicio.

Atendiendo a la peculiaridad específica del departamento, el exceso de jornada será destinado a poder establecer un sistema de turnos regulares de trabajo, atendiendo a la jornada y peculiaridad laboral establecida, y poder establecer así, los turnos y especialidades en los puestos de trabajo sin que resulte mermado el servicio ordinario, así como poder desarrollar la planificación y asignación de turnos de trabajo para cubrir las necesidades y emergencias necesarias para el normal y óptimo funcionamiento diario de la administración. Si se requiriera una prestación de servicios superior a las determinadas, estas prestaciones de servicios tendrán la consideración de servicios extraordinarios, debiendo retribuirse como tal.

Los criterios expuestos, unidos a la ubicación del puesto de Intendente y Jefatura en el nivel jerárquico de la organización y el carácter transversal del contenido del puesto que requiere el conocimiento de la normativa de aplicación a las diferentes áreas del departamento y la coordinación con las unidades adscritas así como el resto de administraciones a nivel de fuerzas y cuerpos de seguridad, judiciales, sanitarias, administrativas,etc..., determinan la atribución al mismo del nivel adaptado de dificultad técnica, responsabilidad, disponibilidad, peligrosidad, penosidad y dedicación que tiene el puesto dentro de la organización, por lo que se valora la asignación de un Complemento Específico por importe de 25.254,37 euros brutos anuales.

Incorporación del complemento específico en el puesto de Intendente-Jefe:

Condición	Adaptación
Dificultad técnica	100 %
Responsabilidad de mando	100 %
Responsabilidad funcional	100 %
Mayor dedicación	100%
Disponibilidad horaria	100 %
Peligrosidad	100 %
Penosidad	100 %

#### **CONDICIONES SALARIALES**

Conceptos	Retribución
Salario Base (SB)	15.441,76 €
Complemento de destino (CD)	11.695,32 €
Complemento específico (CE)	25.254,37 €
<b>Total (no incluye productividad ni trienios)</b>	<b>52.391,45 €</b>



**ANEXO V**  
**CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA LOCAL**  
**DERIVADAS DE LA MODIFICACIÓN DE LA RPT**

**Horario laboral:**

La normativa vigente establece que la jornada anual viene determinada por lo dispuesto en Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, salvo circunstancialmente, el calendario laboral legalmente acordado, aprobado y establecido por este Ente Local, con los márgenes establecidos en la normativa vigente y sin obviar lo establecido en los artículos 14 y 15 del DECRETO 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana.

Acorde a las diferentes unidades y servicios los horarios especiales de los turnos del departamento de Policía Local serán:

- Turno Mañana CENTRAL/ADMINISTRACIÓN 5x2: de 07:00 horas a 14:30 horas.
- Turno Tarde CENTRAL/ADMINISTRACIÓN 5x2: de 14:00 horas a 21:30 horas.
- Turno Mañana PATRULLAS 7x7: de 5:50 horas a 14:05 horas.
- Turno Tarde PATRULLAS 7x7: de 13:50 horas a 22:05 horas.
- Turno Noche PATRULLAS 7x7: de 21:50 horas a 6:05 horas.

El personal adscrito al servicio especial 7X7 por la peculiaridad del sistema y demás circunstancias evaluadas, tendrá derecho a:

7 días de vacaciones anuales, dicho período deberá de disfrutarse de forma ininterrumpida.  
Días de asuntos propios por antigüedad.

Vacaciones por antigüedad.

Días circunstanciales y/o adicionales aprobados por el Consistorio en la jornada anual establecida.

El personal adscrito al servicio especial 5x2 tendrá los horarios establecidos anteriormente y el disfrute de días establecido en el calendario laboral aprobado anualmente por el Consistorio.

**Productividad:**

Acorde a lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local:

- “1. *El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.*
2. *La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.*
3. *En ningún caso las cantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.*
4. *Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.*
5. *Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b), de esta norma.*
6. *Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.”*

Se establece una única tipología:

**Productividad AFP (Productividad por acumulación de funciones de otro puesto):**

La productividad AFP, se establecerá a los funcionarios que aparte del desempeño de sus funciones, por una cuestión de operatividad y falta de recursos, asuman, acumulen y desempeñen las funciones de otro puesto o categoría, siempre que haya designación mediante acto administrativo expreso dictado por el órgano competente de conformidad con la normativa que resulte de aplicación a la figura jurídica que ampare la designación (suplencia, comisión de servicios temporal, adscripción temporal...)

Para dicho complemento se retribuirá en concepto de productividad, la cantidad resultante del complemento específico del puesto o categoría desempeñado.

**Gratificación extraordinaria:**

El personal funcionario de la Policía Local podrá percibir gratificaciones extraordinarias por la realización de servicios fuera de su jornada ordinaria, de carácter extraordinario, urgente o imprevisto, cuando no puedan ser compensados mediante descanso y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, tales como actos, eventos, veladas, imprevistos urgentes, emergencias, circunstancias climatológicas adversas y demás de dicha índole.

Estas gratificaciones están reguladas por el artículo 2.3 del Real Decreto 861/1986, que permite la retribución excepcional por servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral, previa justificación por parte de la Jefatura del Cuerpo y aprobación del órgano competente municipal.

Tendrán carácter no consolidable, excepcional y puntual, y se retribuirán conforme a los criterios de objetividad, proporcionalidad y adecuación al servicio prestado, previa fiscalización por Intervención Municipal.

Se establece el precio de 39 euros por hora extraordinaria realizada..»

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, y sin perjuicio de cualesquiera otros que estime oportunos, recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante este órgano, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso Administrativo, con sede en la capital de la provincia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación - artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 209 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa-. No obstante, y para el caso de Administraciones, no cabrá interponer recurso en vía administrativa, debiendo estarse a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.