

MUNICIPIOS

Ayuntamiento del Puig de Santa María

2025/15349 *Anuncio del Ayuntamiento del Puig de Santa María sobre la aprobación de la modificación de las fichas de los puestos A1012 y B1014 de la actual relación de puestos de trabajo.*

ANUNCIO

Se somete a publicación el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Puig de Santa María de fecha 3 de diciembre de 2025 relativo a la modificación de la de las fichas de los puestos A1012 y B1014 de la actual Relación de Puestos de Trabajo y cuyo tenor literal dice:

VER ANEXO

Contra el acuerdo plenario que podrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el órgano que dictó el acuerdo o, en su defecto, interponer recurso contencioso- administrativo, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la presente publicación, ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo.

Sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Y para que conste y surta los efectos procedentes, con la salvedad prevista en el artículo 206 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, se expide la presente en El Puig de Santa María, en el día de la fecha.

El Puig de Santa María, 15 de diciembre de 2025.—El alcalde, Marc Oriola Pla.

ANEXO

CERTIFICADO DEL ACUERDO DEL PLENO DE LA CORPORACION

M. Carmen Gimeno Subirats, secretaria del Ayuntamiento de El Puig de Santa María.

CERTIFICO

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día tres de diciembre de dos mil veinticinco, por seis votos a favor (cuatro votos del PSOE y dos votos de COMPROMÍS) y seis votos de abstención (seis votos del PP), adoptó el siguiente acuerdo:

I. PARTE RESOLUTIVA

06. DICTAMEN DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN PUESTOS A1012 Y B1014 RPT DE EL PUIG DE SANTA MARÍA. (EXP 2182199H).

La Comisión Informativa de Hisenda, Personal, Seguretat Ciutadana, Turisme i Benestar animal, celebrada el 27 de noviembre de 2025, por cuatro votos a favor (3 votos del PSOE y 1 voto de Compromís) y tres votos de abstención (3 votos del PP), dictaminaron favorablemente la propuesta que se transcribe a continuación:

El 1 de abril del 2019 entró en vigor la RPT, publicada el 23 de abril de 2019 en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 77, sobre la aprobación definitiva de la lista de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Puig de Santa María, que establece las retribuciones del destino y complementos específicos.

La RPT se configura como un instrumento técnico elemental mediante el cual la Administración sistematiza y ordena los puestos de trabajo de su organización, determinando sus efectivos de conformidad con las necesidades de los servicios públicos y se perfilan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo.

Bajo esta perspectiva, instrumento organizador de las necesidades de los servicios públicos, la RPT es un elemento “vivo”, y no un documento “estático”, dado que está en continua actualización y debe de adaptarse a las necesidades que va exigiendo los servicios públicos.

Estas necesidades han hecho y han provocado un cambio de prioridades dentro de los servicios que debe prestar las administraciones públicas, y en especial los Ayuntamientos como administración más cercana al ciudadano.

El Ayuntamiento de El Puig de Santa María, no es ajena a tal circunstancia y por lo tanto tiene la obligación y el deber de adaptar sus recursos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos como elemento primordial en su gestión.

Esta evolución es un acto natural, puesto que la configuración inicial se parte de una base muy teórica y poco a poco debe convertirse en la “imagen” de la realidad y de la “imagen” de lo que se espera de los recursos humanos dentro de la organización.

De igual modo, en el artículo 4 del mismo texto legal, concede a las Entidades Locales una serie de potestades, entre las que se encuentra la potestad reglamentaria y de auto-organización (art. 4.1 a).

Pasado este tiempo, se ha considerado, pues, que ha llegado el momento para determinar aquellos cambios para adaptar la RPT a la situación más exacta y fiel posible a la realidad.

La necesidad de poder redistribuir los recursos humanos de manera más eficaz y eficiente hace necesario que los puestos de auxiliares administrativos/as y administrativos/as no estén singularizados a un departamento o área específica

Por lo tanto es propuesta de esta Concejalía que se modifiquen las fichas de las características de los puestos de auxiliares administrativos/as y administrativos/as

PROPUESTA

PRIMERO.- Proponer al Pleno de la Corporación la MODIFICACIÓN de las fichas de características del puesto de Coordinadora de Registro en los siguientes aspectos:

Código puesto... A1012
Denominación...Administrativo/a
Área.....Servicios Generales
Sección.....Servicio Jurídico Administrativo
Centro.....Edificios Municipales
Tipo.....NO Singularizado
Superior.....Secretaría /TAG/Técnico Medio. (según los casos)

Se adjuntan fichas.

SEGUNDO.- Modificar la ficha del puesto B1014 Oficial de Policía Local, añadiendo a las fichas "PLAZA A EXTINGIR" de conformidad con la Disposición Transitoria 9^a de Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana

TERCERO.- Aprobada definitivamente la modificación de la RPT se deberá publicar en los diarios oficiales correspondientes



 <p>AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria www.elpuig.es</p>	CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXPTE		
A1012	Administrativo/a				
FACTORES	Nivel	Puntos	Observaciones		
A. TITULACIÓN	A3	250			
B. ESPECIALIZACIÓN	B4	75			
C. EXPERIENCIA	C3	50			
D. MANDO	D3	50			
E. RESPONSABILIDAD	E5	175			
F. ESFUERZO INTEL.	F5	100			
G. ESFUERZO FÍSICO	G1	0			
H. PENOSIDAD	H2	25			
I. PELIGROSIDAD	I1	0			
J. JORNADA	J1	0			
K. DEDICACION	K3	50			
G. DIRECTIVO	L1	0			
PUNTOS C.D.	600	A+B+C+D+E			
PUNTOS C.E.	475	B+D+E+F+G+I+J+K+G			
NIVEL DESTINO	22				
OBSERVACIONES GENERALES					



	AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria www.elpuig.es			CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN			Nº EXPTE			
A1012	Coordinador Adm. Registro						
FACTORES	Nivel	Puntos	Observaciones				
A. TITULACIÓN	A3	250					
B. ESPECIALIZACIÓN	B5	100					
C. EXPERIENCIA	C3	50					
D. MANDO	D3	50					
E. RESPONSABILIDAD	E5	175					
F. ESFUERZO INTEL.	F5	100					
G. ESFUERZO FÍSICO	G1	0					
H. PENOSIDAD	H2	25					
I. PELIGROSIDAD	I1	0					
J. JORNADA	J1	0					
K. DEDICACION	K3	50					
G. DIRECTIVO	L1	0					
PUNTOS C.D.	625	A+B+C+D+E					
PUNTOS C.E.	500	B+D+E+F+G+I+J+K+G					
NIVEL DESTINO	22						
OBSERVACIONES GENERALES							



 <p>AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria www.elpuig.es</p>	CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO					
MODIFICACION JORNADA PLENO 01-02-2024						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXPTE			
A1012	Administrativo/a					
ADSCRIPCIÓN						
Área	Servicios Generales	Servicio	Secretaría General			
Sección	Serv. Jco Adm.	Centro	Casa Consistorial			
Actividad	1. Atención a la ciudadanía					
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES						
Naturaleza	Funcionarial	Grupo	C1			
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa			
Clase		Categoría				
Tipo	NO Singularizado	Provisión	Concurso			
Tipo Jornada	Intensiva	Horas semanales	35 horas			
Días trabajo	L V	Cómputo anual	1532,5 horas			
Dedicación	Preferente	Incompatibilidad	Baja			
Turnicidad		Festividad				
Nocturnidad		Penosidad	Muy Baja			
Peligrosidad						
DIMENSIÓN JERÁRQUICA						
Superior	Secretaría	Nº subordinados	Entre 1 y 3			
Puestos subordinados						
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA						
Estudios grupo titulación	Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente					
Estudios especialización	Nivel B1 Valenciano (requisito) Ofimática nivel medio					
Méritos específicos						
Experiencia	De 7 a 12 meses					
AUTONOMÍA						
Las actividades a realizar están pre establecidas.						
COMPLEJIDAD PUESTO						
En cuanto a la gestión del registro electrónico y el padrón.						
RESPONSABILIDADES GENERALES						
Las funciones propias de trámite y colaboración en materia administrativa.						
FUNCIONES						
Se describen en el Anexo de funciones de los puestos de trabajo.						

	CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO
--	---------------------------------------

 <p>AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria www.elpuig.es</p>	CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXPTE		
A1012 Coordinador/a Administrativo/a Registro					
ADSCRIPCIÓN					
Área	Servicios Generales	Servicio	Secretaría General		
Sección	Serv. Jco Adm.	Centro	Casa Consistorial		
Actividad	1. Atención a la ciudadanía				
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES					
Naturaleza	Funcionarial	Grupo	C1		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa		
Clase		Categoría			
Tipo	Singularizado	Provisión	Concurso		
Tipo Jornada	Intensiva	Horas semanales	35 horas		
Días trabajo	L V	Cómputo anual	1532,5 horas		
Dedicación	Preferente	Incompatibilidad	Baja		
Turnicidad		Festividad			
Nocturnidad		Penosidad	Baja		
Peligrosidad					
DIMENSIÓN JERÁRQUICA					
Superior	Secretaría	Nº subordinados	Entre 1 y 3		
Puestos subordinados		Administrativo y auxiliar registro			
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA					
Estudios grupo titulación		Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente			
Estudios especialización		Nivel B1 Valenciano (requisito)			
		Cursos especialización			
		Ofimática nivel medio			
Méritos específicos					
Experiencia		De 13 a 18 meses			
AUTONOMÍA					
Las actividades a realizar están pre establecidas.					
COMPLEJIDAD PUESTO					
En cuanto a la gestión del registro electrónico y el padrón.					
RESPONSABILIDADES GENERALES					
Las funciones propias de trámite y colaboración en materia administrativa.					
FUNCIONES					
Se describen en el Anexo de funciones de los puestos de trabajo.					



AJUNTAMENT del
Puig de Santa Maria
www.elpuig.es

FICHA DE FUNCIONES

Denominación del puesto **ADMINISTRATIVO**

Nº de puesto **A1012-A1013-
A1015-A1036-
A2003 B2022** Nº de puestos **6** Área **SERVICIOS GENERALES**

Unidad **SECRETARÍA/URBANISMO/CULTURA**

Centro

Misión del puesto

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión,

Funciones principales

- A- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal. Realiza tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas
- B- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- C- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- D- Control y coordinación del trabajo encomendado a los funcionarios o personal que de ellos dependa.
- E- Emitir informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- F- Atención al público personal, telefónica y electrónicamente y Registro general de documentos. Atender la centralita telefónica.
- G- Archivo general del departamento
- H- Tareas que suponen la realización de cálculos complejos; funcionamiento de máquinas,

Página 75 de



AJUNTAMENT del
Puig de Santa Maria
www.elpuig.es

aparatos y programas informáticos. Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico; elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colabora en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)

I- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que se le indiquen. Con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones deberán, en particular:

7. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
8. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
10. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
11. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
12. Cooperar con el Ayuntamiento para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

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

K- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior, colaborar en la implantación de nuevas tecnologías entre el personal adscrito al departamento y en los distintos procedimientos del mismo, proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al departamento

A- ACTIVIDADES

A1- Coordinar los informes del Sr. Veterinario de zona en todo lo que respecta al mercado y registro sanitario de actividades alimenticias

A2- Tramitar y gestionar los expedientes del mercado, declaraciones de interés comunitario, exposición al público, audiencia, etc.

A3- Tramitar y gestionar los expedientes de Fiestas, permisos de terrazas, ocupación vía pública. Tramitar expediente de autorización de bous al carrer y la contratación de servicios derivados (ambulancia, seguro, inspección...). Coordinar los partes de tareas antes y después del evento

A4- Preparación de informes de trámite ordinario del área

A5- Atender y tramitar las reclamaciones por molestias.

A6-Atender y tramitar las solicitudes de Certificados, duplicados, etc.

A7- Tramitar y gestionar los expedientes de licencias ambientales y de autorización ambiental Integrada, comprobación de la documentación, notificaciones, edictos, subsanaciones, etc.





AJUNTAMENT del
Puig de Santa Maria
www.elpuig.es

A8- Tramitación de los expedientes de comunicación de actividades inocuas
A9- Trámite licencia apertura pública concurrencia, su procedimiento de trámite, remitiendo copia de la concesión a Consellería correspondiente
A10-Tramitar cambio titular y su procedimiento
A11- Trámite de declaración responsable ambiental
A12-Remisión de expediente a Consellería por Impacto Ambiental
A13-Expedientes de Clausura de local, su procedimiento de trámite
A14-Expedientes de Caducidad, su procedimiento de trámite
A15-Trámite expedientes sancionadores
A16- Emisión de la autoliquidación de la tasa por expedientes de actividad
A17-Tramitar las autorizaciones de ventas de productos pirotécnicos y las autorizaciones para el uso de pirotecnia.
A18- Cualquier otra de categoría y corte análogo que le sea encomendada
C-URBANISMO
C1- Tramitación, gestión y control de expedientes de instrumentos urbanísticos o en materia urbanística desde iniciación hasta el archivo del mismo
C2- Cursar las notificaciones de los expedientes urbanísticos y las publicaciones
C3- Tramitación en todos los ámbitos de las licencias urbanísticas
C4- Tramitación en todos los ámbitos de las cédulas de habitabilidad, tanto de 1º como de 2º ocupación
C5- Tramitación de reparticiones, su procedimiento administrativo de trámite y la parte económica (cuotas, liquidaciones definitivas)
C6- Tramitar expedientes de devolución de avales por actuaciones urbanísticas
C7-Tramitar expedientes de subvenciones recibidas para obras públicas
C8-Tramitar expedientes de cesiones de viales y dotacionales y notificaciones al registro de la propiedad
C9-Tramitación de los albaranes de suministros de material para la brigada de obras
C10-Recoger y tramitar al departamento de personal la documentación del personal de la brigada de obras relativas a bajas, solicitudes o justificantes de ausencias.
C11-Cualquier otra de categoría y corte análogo que le sea encomendada
C12- Registro, iniciación y colaboración en la tramitación de todos los expedientes en materia urbanística: segregaciones, parcelaciones, licencias de obras, infracciones y disciplina urbanística, órdenes de ejecución, ocupación de vía pública, 1º y posterior ocupación, etc.. Información sobre su tramitación auxiliando a los interesados. Preparar las certificaciones de actos urbanísticos. Tramitar certificados de compatibilidad urbanística.
C13- Registro y control de las certificaciones de obras, actas de replanteo, comprobación replanteo, recepción de obra, etc..
C14- Tramitación de los edictos y publicaciones de instrumentos urbanísticos: reparticiones, PAI, Planes, Proyectos de Urbanización, etc.
C15- Colaborar en la tramitación de expedientes administrativos de actividades, espectáculos, establecimientos, actividades recreativas, medio ambiente y cambios de titularidad. Tramitar expedientes de comunicación ambiental, licencia ambiental, autorización ambiental integrada, declaración de interés comunitario.





AJUNTAMENT del
Puig de Santa Maria
www.elpuig.es

C16- Tramitación de expedientes de ocupación de vía pública.

D- SECRETARIA, SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTRATACIÓN

D1- Tramitación, gestión y control de expedientes de contratación, patrimonio, y de funcionamiento interno de los órganos de gobierno de la Corporación desde el inicio hasta el archivo del mismo. Elaborar y enviar notificaciones y certificaciones derivadas.

D2- Cursar las notificaciones de los expedientes de secretaría

D3- Tramitar las solicitudes de tenencia de armas por particulares.

D4- Compulsa de documentos

D5- Tramitación de edictos

D6- Registro Municipal de Asociaciones, inventario de bienes, instrumentos urbanísticos, cesiones y ventas de parcelas,

D7- Confeccionar las convocatorias de Plenos, Juntas de Gobierno Local y Comisiones Informativas y dar forma y transcripción a las actas

D8- Apoyo administrativo a las concejalías

D9- Tramitación y gestión del censo electoral, de población y vivienda y del padrón municipal de habitantes. Control, recepción y remisión de ficheros del padrón al INE y contacto con el INE para resolución de cuestiones en relación al padrón. Emitir certificados y volantes de empadronamiento, bajas de oficio y variaciones mesnuales.

D10- Gestión trámites para Elecciones

D11- Gestión trámites del Registro de intereses de concejales

D12- Gestión del censo canino y censo de animales potencialmente peligrosos, tramitación de expedientes de concesión de licencias, infracción y sanción

D13- Gestión de matrimonios civiles y actas

D14- Transcripción de las actas de comisiones informativas, Consell escolar municipal, Junta Local de Seguridad, Consell Municipal Agrari, Comisión de escolarización, Mesas de Negociación, etc

D15- Gestión del cementerio municipal

D16- Tramitación y gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento y reclamación de responsabilidad por el Ayuntamiento a terceros.

D17- Revisar los diferentes Boletines Oficiales (BOP, DOCV y BOE) en busca de posibles subvenciones a solicitar por los Ayuntamientos

D18- Revisar las actas de plenos y juntas de gobierno en cuanto a su traducción al valenciano

D19- Tramitación de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento de PAP, PPOS, PCR, juventud, deportes, cultura, archivos, servicios sociales, etc.

D20-Expedientes sancionadores, su procedimiento de trámite

D21- Mantenimiento de los contenidos del portal de transparencia

D22- Tramitación y gestión de expedientes contencioso-administrativo. Juzgados

D23- Tramitación y gestión de expedientes patrimoniales, venta, publicaciones, tramitación notarial

D24-Tramitación protocolo,

D25-Control de correspondencia electrónica general y reenviar al departamento correspondiente

D26-Decretos de la Alcaldía, dar formato correspondiente e imprimir en papel oficial para el Pleno, libro de resoluciones





AJUNTAMENT del
Puig de Santa Maria
www.elpuig.es

D27-Cualquier otra de categoría y corte análogo que le sea encomendada





AJUNTAMENT del
Puig de Santa Maria
www.elpuig.es

Denominación del puesto

COORD. ADMINISTRATIVO REGISTRO

Nº de puesto

A1012

Nº de puestos

1

Área

SERVICIOS GENERALES

Unidad

SECRETARÍA

Centro

Misión del puesto

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión,

Funciones principales

A- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal. Realiza tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas

B- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

C- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.

D- Control y coordinación del trabajo encomendado a los funcionarios o personal que de ellos dependa.

E- Emitir informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

F- Atención al público personal, telefónica y electrónicamente y Registro general de documentos. Atender la centralita telefónica.

G- Archivo general del departamento

H- Tareas que suponen la realización de cálculos complejos; funcionamiento de máquinas, aparatos y programas informáticos. Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico; elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colabora en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la

Página 69 de





AJUNTAMENT del
Puig de Santa Maria
www.elpuig.es

administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)

I- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que se le indiquen. Con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones deberán, en particular:

1. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
2. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
4. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
5. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
6. Cooperar con el Ayuntamiento para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

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

K- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior, colaborar en la implantación de nuevas tecnologías entre el personal adscrito al departamento y en los distintos procedimientos del mismos, proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al departamento

D- REGISTRO

D.1. Coordinación administrativa de la organización y funcionamiento del registro general

D.2. Gestión actuaciones implantación administración electrónica en registro

D.3 Gestión administrativa del Padrón Municipal

D4- Compulsa de documentos

D5- Tramitación de edictos

D6- Tramitación y gestión del censo electoral, de población y vivienda y del padrón municipal de habitantes. Control, recepción y remisión de ficheros del padrón al INE y contacto con el INE para resolución de cuestiones en relación al padrón. Emitir certificados y volantes de empadronamiento, bajas de oficio y variaciones mensuales.

D7- Gestión trámites para Elecciones

D8. Gestión tributos municipales.

D9- Gestión del cementerio municipal

D10- Mantenimiento de los contenidos del portal de transparencia

D11- Responsable registro telemático entrada y salida con otras Administraciones.





AJUNTAMENT del
Puig de Santa Maria
www.elpuig.es

D12-Control de correspondencia electrónica general y reenviar al departamento correspondiente

D13-Cualquier otra de categoría y corte análogo que le sea encomendada

FICHA DE FUNCIONES

Denominación del puesto

JEFE/A UNIDAD PERSONAL

Página 71 de



 <p>AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria www.elpuig.es</p>		CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO					
<small>Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana. DT 9º - PLAZA A EXTINGUIR-</small>							
CÓDIGO	DENOMINACIÓN			Nº EXPTE			
B1014	Oficial Policía						
FACTORES	Nivel	Puntos	Observaciones				
A. TITULACIÓN	A4	275					
B. ESPECIALIZACIÓN	B4	75					
C. EXPERIENCIA	C4	75					
D. MANDO	D3	50					
E. RESPONSABILIDAD	E5	175					
F. ESFUERZO INTEL.	F5	100					
G. ESFUERZO FÍSICO	G3	50					
H. PENOSIDAD	H4	75					
I. PELIGROSIDAD	I5	100					
J. JORNADA	J6	200					
K. DEDICACION	K4	75					
G. DIRECTIVO	L1	0					
PUNTOS C.D.	650	A+B+C+D+E					
PUNTOS C.E.	900	B+D+E+F+G+I+J+K+G					
NIVEL DESTINO	23						
OBSERVACIONES GENERALES							



preservar y garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos.					
FUNCIONES					
Se describen en el Anexo de funciones de los puestos de trabajo.					
 AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria www.elpuig.es					
CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO					
Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana. DT 0º - PLAZA A EXTINGUIR.					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXPTE		
B1014	Oficial Policía				
ADSCRIPCIÓN					
Área	B. Servicios finalistas	Servicio	Seguridad Ciudadana y Trafico		
Sección		Centro	Central Policía Local		
Actividad	10.Seguridad ciudadana y tráfico				
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES					
Naturaleza	Funcionario	Grupo	B		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios especiales		
Clase	Policía Local	Categoría	Oficial (Escala ejecutiva)		
Tipo	No singularizado	Provisión	Los propios sistemas selección		
Tipo Jornada	Intensiva	Horas semanales	35 horas		
Días trabajo	L D	Cómputo anual	1532,5 horas		
Dedicación	Preferente	Incompatibilidad	Baja media		
Turnicidad	Sí	Festividad	Sí		
Nocturnidad	Sí	Penosidad	Baja media		
Peligrosidad	Baja media				
DIMENSIÓN JERÁRQUICA					
Superior	Intendente/Inspector	Nº subordinados	Entre 1 y 3 personas		
Puestos subordinados		Agentes policía local.			
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA					
Estudios grupo titulación		Formación profesional de grado superior o equivalente.			
		Nivel B1 Valenciano (requisito)			
Estudios especialización		Permisos de conducción de vehículos automóviles y motocicletas (requisito)			
		Cursos especialización			
Méritos específicos					
Experiencia		De 13 A 18 meses			
AUTONOMÍA					
Los procedimientos a seguir están pre establecidos. Cierta autonomía en organización.					
COMPLEJIDAD PUESTO					
Actuaciones ordinarias que conllevan riesgo: detenciones, empleo armas fuego, etc.					
RESPONSABILIDADES GENERALES					
Ejercer mando inmediato sobre unidades y ejercer funciones propias del rango con el fin de preservar y garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos.					

preservar y garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos.								
FUNCIONES								
Se describen en el Anexo de funciones de los puestos de trabajo.								
 AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria www.elpuig.es	CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO							
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		Nº EXPTE					
B1014	Oficial Policía							
ADSCRIPCIÓN								
Área	B. Servicios finalistas	Servicio	Seguridad Ciudadana y Trafico					
Sección		Centro	Central Policía Local					
Actividad	10.Seguridad ciudadana y tráfico							
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES								
Naturaleza	Funcionario	Grupo	B					
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios especiales					
Clase	Policía Local	Categoría	Oficial (Escala ejecutiva)					
Tipo	No singularizado	Provisión	Los propios sistemas selección					
Tipo Jornada	Intensiva	Horas semanales	35 horas					
Días trabajo	L D	Cómputo anual	1532,5 horas					
Dedicación	Preferente	Incompatibilidad	Baja media					
Turnicidad	Sí	Festividad	Sí					
Nocturnidad	Sí	Penosidad	Baja media					
Peligrosidad	Baja media							
DIMENSIÓN JERÁRQUICA								
Superior	Intendente/Inspector	Nº subordinados	Entre 1 y 3 personas					
Puestos subordinados		Agentes policía local.						
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA								
Estudios grupo titulación	Formación profesional de grado superior o equivalente.							
	Nivel B1 Valenciano (requisito)							
Estudios especialización	Permisos de conducción de vehículos automóviles y motocicletas (requisito)							
	Cursos especialización							
Méritos específicos								
Experiencia	De 13 A 18 meses							
AUTONOMÍA								
Los procedimientos a seguir están pre establecidos. Cierta autonomía en organización.								
COMPLEJIDAD PUESTO								
Actuaciones ordinarias que conllevan riesgo: detenciones, empleo armas fuego, etc.								
RESPONSABILIDADES GENERALES								
Ejercer mando inmediato sobre unidades y ejercer funciones propias del rango con el fin de preservar y garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos.								



AJUNTAMENT del
Puig de Santa Maria
www.elpuig.es

FICHA DE FUNCIONES

Denominación del puesto

OFICIAL POLICÍA

Nº de puesto

B1010-
1015

Nº de puestos

6

Área

SERVICIOS MUNICIPALES

PUESTO B1014 - Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana. DT 9º - PLAZA A EXTINGUIR-

Unidad

SEGURIDAD CIUDADANA

Centro

POLICÍA LOCAL

Misión del puesto

Programar, coordinar y supervisar la Policía Local con el fin de preservar y garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local.

Funciones principales

- A- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente
- B- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, Imposición de denuncias, pliegos de descargo
- C- Intervenir e instruir atestados por accidentes de circulación e infracciones penales contra la seguridad del tráfico dentro del casco urbano. Cuando se intervenga en accidente que no constituya infracción penal, se documentará y archivará internamente la actuación, entregando la misma a la autoridad judicial si específicamente la requiriera.
- D- Policía Administrativa en lo relativo a ordenanzas, bando y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- E- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el art. 29,2 de la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Auxiliar a los jueces, a los Tribunales y al ministerio Fiscal en la investigación de las infracciones penales y en descubrimiento y detención de los delincuentes , cuando sean requeridos para ello y practicar , por iniciativa propia o a requerimiento de la Autoridad Judicial, del ministerio Fiscal o de los superiores jerárquicos, las primeras diligencias de prevención y custodia de los efectos, instrumentos o pruebas del delito, dando cuenta de las actuaciones a los órganos citados o al Cuerpo Policial que corresponda.

Página 62 de





AJUNTAMENT del
Puig de Santa Maria
www.elpuig.es

FICHA DE FUNCIONES

Denominación del puesto

OFICIAL POLICÍA

Nº de puesto

B1010-
1015

Nº de puestos

6

Área

SERVICIOS MUNICIPALES

Unidad

SEGURIDAD CIUDADANA

Centro

POLICÍA LOCAL

Misión del puesto

Programar, coordinar y supervisar la Policía Local con el fin de preservar y garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local.

Funciones principales

- A- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente
- B- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, Imposición de denuncias, pliegos de descargo
- C- Intervenir e instruir atestados por accidentes de circulación e infracciones penales contra la seguridad del tráfico dentro del casco urbano. Cuando se intervenga en accidente que no constituya infracción penal, se documentará y archivará internamente la actuación, entregando la misma a la autoridad judicial si específicamente la requiriera.
- D- Policía Administrativa en lo relativo a ordenanzas, bando y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- E- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el art. 29,2 de la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Auxiliar a los jueces, a los Tribunales y al ministerio Fiscal en la investigación de las infracciones penales y en descubrimiento y detención de los delincuentes , cuando sean requeridos para ello y practicar , por iniciativa propia o a requerimiento de la Autoridad Judicial, del ministerio Fiscal o de los superiores jerárquicos, las primeras diligencias de prevención y custodia de los efectos, instrumentos o pruebas del delito, dando cuenta de las actuaciones a los órganos citados o al Cuerpo Policial que corresponda.

Página 62 de

