

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento del Puig de Santa Maria

*2025/15349 Anuncio del Ayuntamiento del Puig de Santa Maria 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 Maria 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 ejercitar 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 Maria, 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 Maria, 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 9ª 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




 <b>AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria</b> <a href="http://www.elpuig.es">www.elpuig.es</a>		<b>CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>		<b>Nº EXPTE</b>
A1012	Administrativo/a		
<b>FACTORES</b>	<b>Nivel</b>	<b>Puntos</b>	<b>Observaciones</b>
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	
<b>PUNTOS C.D.</b>	600	A+B+C+D+E	
<b>PUNTOS C.E.</b>	475	B+D+E+F+G+I+J+K+G	
<b>NIVEL DESTINO</b>	22		
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>			




		<b>AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria</b> <a href="http://www.elpuig.es">www.elpuig.es</a>		<b>CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>			<b>Nº EXPTE</b>	
A1012	Coordinador Adm. Registro				
<b>FACTORES</b>	<b>Nivel</b>	<b>Puntos</b>	<b>Observaciones</b>		
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			
<b>PUNTOS C.D.</b>	625	A+B+C+D+E			
<b>PUNTOS C.E.</b>	500	B+D+E+F+G+I+J+K+G			
<b>NIVEL DESTINO</b>	22				
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>					



 <div>AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria www.elpuig.es</div>		CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO	
MODIFICACIÓN JORNADA PLENO 01-02-2024			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		N2 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 preestablecidas.			
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
--	--------------------------------



 <b>AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria</b> <a href="http://www.elpuig.es">www.elpuig.es</a>		<b>CAL1F1CACIÓN PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CÓD1GO</b>	<b>DENOM1NACIÓN</b>	<b>N2 EXPTE</b>	
A1012	Coordinador/a Administrativo/a Registro		
<b>ADSCR1PCIÓN</b>			
Área	Servicios Generales	Servicio	Secretaría General
Sección	Serv. Jco Adm.	Centro	Casa Consistorial
Actividad	1. Atención a la ciudadanía		
<b>CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES</b>			
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			
<b>D1MENS1ÓN JERÁRQUICA</b>			
Superior	Secretaría	Nº subordinados	Entre 1 y 3
Puestos subordinados		Administrativo y auxiliar registro	
<b>CONOC1M1ENTOS Y EXPER1ENCIA</b>			
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	
<b>AUTONOMÍA</b>			
Las actividades a realizar están preestablecidas.			
<b>COMPLEJ1DAD PUESTO</b>			
En cuanto a la gestión del registro electrónico y el padrón.			
<b>RESPONSAB1L1DADES GENERALES</b>			
Las funciones propias de trámite y colaboración en materia administrativa.			
<b>FUNCIONES</b>			
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 mismos, 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- Tramite licencia apertura pública concurrencia, su procedimiento de trámite, remitiendo copia de la concesión a Conselleria correspondiente
A10-Tramitar cambio titular y su procedimiento
A11- Trámite de declaración responsable ambiental
A12-Remisión de expediente a Conselleria por Impacto Ambiental
A13-Expedientes de Clausura de local, su procedimiento de trámite
A14-Expedientes de Caducidad, su procedimiento de trámite
A15-Tramite 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
<b>C-URBANISMO</b>
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 1ª como de 2ª ocupación
C5- Tramitación de reparcelaciones, 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, 1ª y ulterior 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: reparcelaciones, 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](http://www.elpuig.es)

C16- Tramitación de expedientes de ocupación de vía pública.
<b>D- SECRETARIA, SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTRATACIÓN</b>
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 mensuales.
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 tramite
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](http://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 mismo, 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](http://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



 <b>AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria</b> <a href="http://www.elpuig.es">www.elpuig.es</a>		<b>CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO</b>	
Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana. DT 9ª - PLAZA A EXTINGUIR-			
<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>		<b>Nº EXPTE</b>
B1014	Oficial Policia		
<b>FACTORES</b>	<b>Nivel</b>	<b>Puntos</b>	<b>Observaciones</b>
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	
<b>PUNTOS C.D.</b>	650	A+B+C+D+E	
<b>PUNTOS C.E.</b>	900	B+D+E+F+G+I+J+K+G	
<b>NIVEL DESTINO</b>	23		
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>			





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](http://www.elpuig.es)

**CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO**

Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana. DT 9ª - 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	Funcionarial	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.
Estudios especialización	Nivel B1 Valenciano (requisito)
	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 preestablecidos. 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.			
<b>FUNCIONES</b>			
Se describen en el Anexo de funciones de los puestos de trabajo.			
 <b>AJUNTAMENT del Puig de Santa Maria</b> www.elpuig.es		<b>CALIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>N2 EXPTE</b>	
B1014	Oficial Policía		
<b>ADSCRIPCIÓN</b>			
Área	B. Servicios finalistas	Servicio	Seguridad Ciudadana y Trafico
Sección		Centro	Central Policía Local
Actividad	10.Seguridad ciudadana y tráfico		
<b>CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES</b>			
Naturaleza	Funcionarial	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		
<b>DIMENSIÓN JERÁRQUICA</b>			
Superior	Intendente/Inspector	Nº subordinados	Entre 1 y 3 personas
Puestos subordinados		Agentes policía local.	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA</b>			
Estudios grupo titulación		Formación profesional de grado superior o equivalente.	
Estudios especialización		Nivel B1 Valenciano (requisito)	
		Permisos de conducción de vehículos automóviles y motocicletas (requisito)	
		Cursos especialización	
Méritos específicos			
Experiencia		De 13 A 18 meses	
<b>AUTONOMÍA</b>			
Los procedimientos a seguir están preestablecidos. Cierta autonomía en organización.			
<b>COMPLEJIDAD PUESTO</b>			
Actuaciones ordinarias que conllevan riesgo: detenciones, empleo armas fuego, etc.			
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>			
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](http://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 2ª - 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, bandos 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, bandos 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

