

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Torrent

2025/15534 *Anuncio del Ayuntamiento de Torrent sobre la aprobación de la modificación puntual del catálogo provisional de puestos de trabajo.*

#### ANUNCIO

Por el presente, se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 10 de diciembre de 2025, ha aprobado la modificación del Catálogo Provisional de Puestos de trabajo, mediante dos acuerdos, conforme al que se dispone a continuación:

[VER ANEXO](#)

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

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

Torrent, 17 de diciembre de 2025.—El secretario general de la Administración Municipal, Eduardo Balaguer Pallás.



**"PRIMERO:** Modificar el puesto de trabajo número de matrícula "430, Secretario General del Pleno" estableciendo como requisito específico para su provisión el nivel de conocimiento de valenciano: grado medio o equivalente."

**"PRIMERO:** Modificar el Catálogo de puestos de trabajo de este Ayuntamiento conforme se indica a continuación:

1) Crear los siguientes puestos de trabajo:

<b>MATRÍCULA</b>	25005
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. GESTIÓN ASUNTOS EDUCATIVOS
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	GENERAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	C1/C2
<b>NIVEL C.D.</b>	18
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.281,79 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CE
<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	<p>Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar la tramitación de los expedientes correspondientes a la Unidad de Educación.</li><li>- Coordinar los trabajos del personal adscrito a la Sección de Educación y distribuir sus tareas.</li><li>- Ejecutar directamente los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados que afectan a la Unidad.</li><li>- Informar permanentemente a la jefatura de sección del estado de tramitación y ejecución de los expedientes a su cargo y de los problemas de gestión que se detectan en el tráfico diario.</li><li>- Gestionar las solicitudes de ayuda a la Conselleria de Educación.</li><li>- Gestionar los expedientes de becas, ayudas, premios y subvenciones.</li><li>- Gestionar la admisión de alumnado en los centros públicos de la localidad.</li><li>- Gestionar los expedientes de mantenimiento de centros públicos (Edificant).</li><li>- Apoyar a la jefatura de sección en las relaciones con la comunidad educativa de la localidad.</li><li>- Otras funciones delegadas por la jefa de la Sección de Educación.</li></ul>

<b>MATRÍCULA</b>	25006
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. RECURSOS SOCIALES
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	GENERAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	C1
<b>NIVEL C.D.</b>	18
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.281,79 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CE
<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	<p>Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar con la jefatura unidad admtna. bienestar social en la coordinación y supervisión personal administrativo y subalterno Servicios Sociales.</li><li>- Tramitación y seguimiento de procedimientos de subvenciones otorgadas desde el departamento.</li><li>- Tramitación y seguimiento de procedimientos de contratación, así como la facturación correspondiente al Servicio.</li><li>- Ejercer las funciones de Secretaría, en su caso, en las diferentes comisiones constituidas o que se constituyan en el Departamento.</li><li>- Información al público y archivo de documentos relativos a las materias propias.</li><li>- Otros asuntos correspondientes al servicio que puntualmente le asigne la dirección del Servicio.</li></ul>

<b>MATRÍCULA</b>	25007
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. FALLAS Y DEPORTES
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	GENERAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	C1
<b>NIVEL C.D.</b>	18
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.281,79 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CE
<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	<p>Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las funciones atribuidas son de planificación, gestión, control y evaluación de todos los expedientes y procedimientos de participación ciudadana, control/ actualización del registro asociaciones, así como la formulación de propuesta de presupuesto y ejecución de los créditos presupuestarios en tales materias.</li><li>- Soporte administrativo en la Junta Local Fallera.</li><li>- Control y evaluación de los expedientes de materia de deportes que afecten a las instalaciones deportivas adscritas al Ayuntamiento Torrent y que no se gestionan por parte de la Fundación Deportiva Municipal.</li><li>- Cualquier otra función que se le encomiende para la que se le forme por parte de la Jefatura del servicio.</li></ul>





<b>MATRICULA</b>	25008
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA INSTALACIONES EN VÍA PÚBLICA
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	A2
<b>NIVEL C.D.</b>	22
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.314,55 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CE
<b>OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<p>Ingeniero Técnico Industrial o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.</p> <p>Genéricas: Las propias de Jefe de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emisión de informes técnicos, redactar y dirigir planes de ahorro energético en vía pública, proyectos, memorias y ejecución de instalaciones relativas a alumbrado público redes eléctricas, redes de gas y otras redes de instalaciones de urbanización.</li><li>- Control económico de suministros de energía de instalaciones en vía pública.</li><li>- Supervisión y recepción de actuaciones de suministro de energía, telecomunicaciones, red de gas y otras instalaciones de urbanización, ejecutados y control del contrato de servicios energéticos de alumbrado público.</li><li>- Redactar plegios de prescripciones técnicas y valoración de ofertas en contratos de instalaciones de obras de urbanización.</li><li>- Otras funciones específicas atribuidas por la Jefatura de Obra Civil e Infraestructuras y relacionadas con su capacitación profesional.</li></ul>

<b>MATRICULA</b>	25009
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO VÍAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURAS
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	C2
<b>NIVEL C.D.</b>	16
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.122,58 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	C
<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	<p>- Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al cual se encuentra adscrito.</p> <p>- Coordinar, de acuerdo con las directrices de la jefatura de sección de las Brigadas Municipales, el personal asignado a la brigada de obras distribuyendo los trabajos encomendado y comprobando la correcta ejecución de estos.</p> <p>- Controlar las necesidades de materiales para la ejecución de los trabajos, así como solicitar los materiales o herramientas necesarios en cada momento.</p> <p>- Colaborar con la jefatura de sección de Brigadas Municipales en la resolución de los trabajos y actuaciones para la correcta ejecución de estos.</p> <p>- Informar de manera periódica a la jefatura de sección de las Brigadas Municipales del desarrollo y ejecución de los trabajos encomendados.</p>

<b>MATRICULA</b>	25010
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	ENCARGADO DE ALMACÉN Y SERVICIOS
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	C2/Ap
<b>NIVEL C.D.</b>	16/14
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.122,58 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	C
<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	<p>- Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al cual se encuentra adscrito.</p> <p>-Coordinar, de acuerdo y abajo las directrices de la jefatura de sección de las Brigadas Municipales, el personal asignado a la brigada de servicios distribuyendo las labores de apoyo y colaboración con otros departamentos y comprobando la correcta ejecución de estos.</p> <p>- Controlar las necesidades de materiales para la ejecución de los encargos, así como solicitar los materiales necesarios.</p> <p>- Colaborar con la jefatura de sección de las Brigadas Municipales en la organización y distribución del almacén municipal, supervisar el correcto funcionamiento del parque móvil de la brigada y coordinar y organizar las labores de mantenimiento de las instalaciones de brigada.</p> <p>- Informar de manera periódica a la jefatura de sección de las Brigadas Municipales del desarrollo y ejecución de los servicios encomendados.</p> <p>- Todas las funciones y actividades se realizan bajo las directrices y la supervisión de la jefatura de sección de las Brigadas Municipales.</p>

<b>MATRICULA</b>	25011
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	OFICIAL 1º ALBAÑIL
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	C2
<b>NIVEL C.D.</b>	14
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	753,24 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	C
<b>OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	Título Graduado en E.S.O., F.P. Básica o equivalente





<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito
--	---

<b>MATRICULA</b>	25012
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA SECCIÓN TÉCNICA DE URBANISMO
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	A1
<b>NIVEL C.D.</b>	24
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.901,17 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	C
<b>OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<p>Arquitecto/a o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.</p> <p>Genéricas: Las propias de Jefatura de Sección, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación y dirección del Departamento, dirigiendo al personal técnico adscrito a la Sección.</li><li>- Elaboración de informes técnicos, redacción de proyectos y ordenanzas y dirigir actuaciones técnicas en materia de licencias, autorizaciones y declaraciones responsables urbanísticas y medioambientales y en materia de disciplina urbanística y medioambiental y aquellos otros documentos que le encargue la Jefatura del Servicio y el Responsable del Área.</li><li>- Dirigir actuaciones técnicas en materia de licencias y disciplina, así como cualquier otra que le encargue la Jefatura del Servicio y el Responsable del Área considerando la competencia profesional de la jefatura de Sección.</li><li>- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas e informes técnicos en procesos de contratación relacionados con sus competencias y funciones.</li><li>- Redacción planes, documentos de gestión, proyectos y ordenanzas propias del servicio técnico al que está adscrito.</li><li>- Emitir informes en materia de subvenciones de viviendas y edificios cuando tengan por causa sus posibles valores patrimoniales.</li><li>- Trabajos de colaboración y de coordinación con la sociedad municipal Nous Espais Torrent, SAU y con otros organismos municipales, departamentos o unidades del área en actuaciones pluridisciplinarias y en materias propias del Departamento</li><li>- Dirigir actuaciones técnicas en materia de licencias y disciplina, así como cualquier otra que le encargue la Jefatura de Servicio y Responsable del Área considerando la competencia profesional de la jefatura de sección.</li><li>- Control económico y de calidad de documentos técnicos encargados a la Sección.</li></ul>

<b>MATRICULA</b>	25013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE LICENCIAS Y DISCIPLINA
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	A2
<b>NIVEL C.D.</b>	22
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.314,55 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CE
<b>OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<p>Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico/a o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.</p> <p>Genéricas: las propias de Jefatura de Unidad, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito material del departamento municipal al que se encuentra adscrito.</li><li>- Efectuar las tareas técnicas que en razón a su profesión se le encomienda por la jefatura.</li><li>- Emitir informes técnicos, redacción de proyectos y ordenanzas en materia de licencias, autorizaciones y declaraciones responsables urbanísticas y medioambientales y en materia de disciplina urbanística y medioambiental, así como cualquier otra que le encargue la Jefatura de Sección y Responsable del Servicio. Todo ello en materias propias del Departamento.</li><li>- Redactar pliegos de condiciones técnicas para procesos de contratación y valorar las correspondientes ofertas técnicas, que le encargue el responsable de la Sección a la que está adscrita la Unidad o el responsable del Servicio, en materias propias o relacionadas con las de la Unidad.</li><li>- Trabajos de colaboración y de coordinación con otros departamentos o unidades del Área en actuaciones pluridisciplinares.</li></ul>

<b>MATRICULA</b>	25014
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA SERVICIO TÉCNICO DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	A1
<b>NIVEL C.D.</b>	26
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	2.955,69 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	C
<b>OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<p>Arquitecto/a o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.</p> <p>Genéricas: las propias de Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación y dirección del Departamento, dirigiendo al personal técnico adscrito al Servicio.</li><li>- Elaboración de informes técnicos en materia de planeamiento, gestión urbanística, ordenación del territorio y</li></ul>
<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	



	<p><b>regeneración urbana.</b></p> <p>- Elaboración de informes técnicos en materia de edificios catalogados y ámbito NHT-BRL, así como informes en materia de licencias de edificación y obras de especial importancia, así como aquellas otras propias del Servicio que considere adecuadas.</p> <p>- Redacción planes, proyectos y ordenanzas propias del servicio técnico.</p> <p>- Dirección de actuaciones técnicas en materia de planeamiento, ordenación del territorio, regeneración urbana, gestión urbanística, expropiaciones, convenios urbanísticos, elementos con valor patrimonial, declaraciones de interés comunitario y otros análogos, así como cualquier otra que le encargue el Responsable del área considerando la competencia profesional de la jefatura del servicio.</p> <p>- Dirigir actuaciones técnicas en materia de licencias y disciplina, así como cualquier otra que le encargue el Responsable del Área considerando la competencia profesional de la jefatura del servicio.</p> <p>- Redactar pliegos de prescripciones técnicas y emitir informes técnicos en procesos contractuales relacionados con sus competencias y funciones.</p> <p>- Emitir informes en materia de subvenciones de viviendas y edificios cuando tengan por causa sus posibles valores patrimoniales.</p> <p>- Control económico y de calidad de documentos técnicos encargados al Servicio.</p> <p>- Trabajos de colaboración y de coordinación con la sociedad municipal Nous Espais Torrent, SAU y con otros organismos municipales, departamentos o unidades del área en actuaciones pluridisciplinarias y en materias propias del Departamento.</p>
--	---

<b>MATRICULA</b>	25015
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	INGENIERO TÉCNICO TOPÓGRAFO
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	A2
<b>NIVEL C.D.</b>	20
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	866,33 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	C
<b>OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	Ingeniero Técnico Topógrafo o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.
<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	Las propias de la categoría profesional o titulación, conforme a la Escala y Subescala a la que pertenece y en el ámbito del departamento municipal al que se encuentra adscrito.

<b>MATRICULA</b>	25016
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	APOYO EN ACTIVIDADES LÚDICAS Y FESTIVAS
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	Ap
<b>NIVEL C.D.</b>	14
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.081,48 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	C
<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	Genéricas: Las propias de personal subalterno, alguacil, ordenanza y conserje de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.  Específicas: - Control y mantenimiento de espacios y equipamientos municipales con motivo de su utilización por terceros para el desarrollo de actividades lúdicas y festivas. - Asistencia con motivo de la celebración de los eventos por terceros. - Especial disponibilidad fuera de la jornada ordinaria, tanto en festivos como nocturnos.

## 2) Modificar los siguientes puestos de trabajo:

a) El puesto de trabajo matrícula 12122 "Jefatura Unidad Admtva. de Patrimonio", en cuanto a sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

<b>MATRICULA</b>	12122
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. DE PATRIMONIO
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	GENERAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	C1
<b>NIVEL C.D.</b>	18
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.436,36 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CE
<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad administrativa, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.  Específicas: - Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a bienes y derechos municipales - Licitaciones patrimoniales. - Gestión programa inventario municipal.



	<p>Complementarias:</p> <p>- El complemento específico incluye una cantidad de 154,57 euros al mes que corresponden al desempeño de las funciones de habilitado pagador de la caja fija del Servicio de Contratación. En el supuesto de que el titular del puesto dejará de desempeñar por cualquier causa esta función, el complemento específico del puesto se reducirá en el importe en que se valora el desempeño de tal responsabilidad.</p>
--	---

b) El puesto de trabajo matricula 12004 "Jefatura Unidad Admtva. de Planificación de Personal", en cuanto a sus funciones, quedando el mismo en los siguientes términos:

<b>MATRICULA</b>	12004
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	GENERAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	C1
<b>NIVEL C.D.</b>	18
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.608,93 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CE
<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	<p>Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad administrativa, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a: Aprobación y modificación de los instrumentos básicos de gestión de personal (plantilla, catálogo, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo, ...); convocatoria de procesos de selección para la cobertura de plazas y de provisión de puestos de trabajo, así como de creación de bolsas de trabajo (constitución, gestión, llamamiento...). Evaluación de puestos de trabajo, evaluación de desempeño.</li><li>- Colaboración con la Dirección del Servicio y el resto del personal del departamento en la normalización y simplificación de trámites en la gestión de personal.</li><li>- Asistencia a Letrado/a y a la Asesoría Jurídica Municipal en la preparación de la documentación y de los antecedentes necesarios para la preparación de los procedimientos judiciales en los que el fondo del asunto sea materia de personal.</li><li>- Recopilación y entrega al Departamento Municipal que se encargue de la materia de transparencia la información que se requiera del Servicio y que previamente así se haya determinado por la Corporación Municipal.</li><li>- Seguimiento, actualización y mantenimiento directamente o en colaboración con el departamento municipal correspondiente de las bases de datos de gestión de personal, nómina, etc., utilizadas por el Servicio de Personal para la gestión de los expedientes competencia del mismo.</li><li>- Colaboración con el resto de unidades del Servicio cuando la Jefatura así lo determine para una mejor organización de los recursos de la misma.</li></ul> <p>Complementarias:</p> <p>- El complemento específico incluye una cantidad de 154,57 euros al mes que corresponden al desempeño de las funciones de habilitado pagador de la caja fija del Servicio de Personal. En el supuesto de que el titular del puesto dejará de desempeñar por cualquier causa esta función, el complemento específico del puesto se reducirá en el importe en que se valora el desempeño de tal responsabilidad.</p>

c) El puesto de trabajo matricula 12009 "Jefatura Servicio Técnico Edificios Municipales y Brigadas", en cuanto a sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

<b>MATRICULA</b>	12009
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA SERVICIO TÉCNICO EDIFICIOS MUNICIPALES Y BRIGADAS
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	A2
<b>NIVEL C.D.</b>	26
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	3.405,69 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	C
<b>OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico/a o título de grado que habilite para el desempeño del puesto.
<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	<p>Genéricas: Las propias de la Jefatura de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La planificación, dirección y coordinación de todos los asuntos propios del Departamento y en particular redactar los planes de mantenimiento de los edificios municipales y dirigir su ejecución, así como la dirección del personal técnico y de oficios adscritos al Servicio.</li><li>- Emitir informes técnicos, redactar proyectos, dirigir obras, etc. tanto de obra nueva como de mantenimiento y mejora relativas a obras de edificación en coordinación con el resto de departamentos municipales u otras Administraciones públicas o entidades públicas y privadas afectados por el objeto de la actuación municipal.</li><li>- Redactar pliegos de condiciones técnicas para procesos de contratación y valorar las correspondientes ofertas o</li></ul>



	<p>solicitudes, así como el control económico y de calidad de las obras encomendadas al Departamento.</p> <p>- Supervisión y recepción de las obras ejecutadas por terceros que sean materia del Departamento y que se tengan que entregar en el Ayuntamiento, así como la supervisión técnica de las tareas que tiene encomendadas Nous Espais Torrent, SAU en materia de mantenimiento, reparación y reforma de edificios municipales (colegios y otros)</p> <p>- Trabajos de colaboración y de coordinación con la sociedad municipal Nous Espais Torrent, SAU y con otros organismos municipales, departamentos o unidades del área en actuaciones pluridisciplinarias y en materias propias del Departamento.</p> <p>- Valoración de inmuebles a efectos de transacciones y expropiaciones municipales o para la formulación de ordenanzas municipales fiscales.</p> <p>- Emitir informes técnicos en materia de subvenciones municipales a viviendas y edificios en general, así como la redacción de las correspondientes bases técnicas excepto las que tengan por causa los posibles valores patrimoniales del inmueble.</p>
	<p>Complementarias:</p> <p>- El complemento específico incluye una cantidad de 450 euros al mes que corresponden al desempeño de las funciones de coordinación, impulso, dirección y coordinación de las actuaciones urbanísticas de Parc Central 3 y sector 6 – Marxadella. En el supuesto de que el titular del puesto dejará de desempeñar por cualquier causa esta función, el complemento específico del puesto se reducirá en el importe en que se valora el desempeño de tal responsabilidad.</p>

d) El puesto de trabajo matricula 12027 “Coordinador Actividades Lúdicas y Festivas”, en cuanto a sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

<b>MATRICULA</b>	12027
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	COORDINADOR ACTIVIDADES LÚDICAS Y FESTIVAS
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	GENERAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	Ap
<b>NIVEL C.D.</b>	14
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.606,37 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	C
<b>FUNCIONES</b> (Enunciativas y no limitativas del puesto)	<p>Genéricas: Las propias de personal subalterno, alguacil, ordenanza y conserje de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.</p> <p>Específicas:</p> <p>- Control y mantenimiento de espacios y equipamientos municipales con motivo de su utilización por terceros para el desarrollo de actividades lúdicas y festivas.</p> <p>- Asistencia con motivo de la celebración de los eventos por terceros.</p> <p>- Especial disponibilidad fuera de la jornada ordinaria, tanto en festivos como nocturnos.</p> <p>Complementarias:</p> <p>Asignación de una cuantía adicional del complemento específico de cada mes por importe de 259,63 € euros que percibirá por la mayor dedicación que exige la asistencia en la atención a la celebración de eventos organizados por el Ayuntamiento o por terceros en instalaciones o espacios públicos municipales, así como la disponibilidad para ello. La mayor dedicación supondrá la realización de 10 horas mensuales en horario festivo o festivo nocturno a realizar fuera del horario habitual de trabajo con motivo de lo indicado anteriormente. Si por cualquier causa, en algún mes no fuera necesaria esta mayor dedicación, se dispondrá por la jefatura del departamento la compensación con 15 horas en horario laboral fuera del horario habitual de trabajo en el mismo mes o su acumulación en un mes posterior, siempre previo acuerdo con el titular del puesto.</p>

e) El puesto de trabajo matricula 12038 “Jefatura Unidad Admtva. Bienestar Social”, en cuanto a sus funciones, quedando el mismo en los siguientes términos:

<b>MATRICULA</b>	12038
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. BIENESTAR SOCIAL
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	GENERAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	C1
<b>NIVEL C.D.</b>	18
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.281,79 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CE



<b>FUNCIONES</b> <i>(Enunciativas y no limitativas del puesto)</i>	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad administrativa, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.  Específicas: - Coordinar y supervisa personal administrativo y subalterno Servicios Sociales. - Tramitación y seguimiento de procedimientos de subvenciones recibidas otras Administraciones Públicas, entre otras el Contrato Programa. - Colaboración con el equipo técnico de atención primaria en el diseño de procedimientos y protocolos establecidos o que se establezcan. - Información al público y archivo de documentos relativos a las materias propias. - Ejercer las funciones de Secretaría, en su caso, en las diferentes comisiones constituidas o que se constituyan en el Departamento. - Otros asuntos correspondientes al servicio que puntualmente le asigne la dirección del Servicio.
---	---

f) El puesto de trabajo matricula 2080 “Jefatura Sección Sistemas Información Geográfica”, en cuanto a su denominación y requisitos, quedando el mismo en los siguientes términos:

<b>MATRICULA</b>	2080
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA SECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	A1 / A2
<b>NIVEL C.D.</b>	24
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.901,17 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	C
<b>OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	Y Ingeniero en Geodesia y Cartografía, Ingeniero Técnico en Topografía o título de grado o master que habilite para el desempeño del puesto.  Requisitos Específicos: Genéricas: las propias de Jefatura de Sección A1-A2, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.  Específicas: - Controlar y promover los trabajos de implantación del Sistema en los distintos servicios municipales, programando las actividades necesarias para ello, incluso las formativas. - Dirigir y explotar el sistema, coordinando los accesos al mismo, los trabajos de creación y mantenimiento de bases de datos asociadas, y su actualización permanente. - Regular y controlar las autorizaciones de acceso al sistema y su nivel de seguridad. - Asegurar la integridad de los datos y archivos integrantes del sistema. - Transmitir los expedientes de solicitudes para la cesión de datos y el cumplimiento de la legalidad en los mismos.

g) El puesto de trabajo matricula 10039 “Jefatura Unidad Políticas de Juventud”, en cuanto a sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:

<b>MATRICULA</b>	10039
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA UNIDAD POLÍTICAS DE JUVENTUD
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	C1
<b>NIVEL C.D.</b>	18
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	1.281,79 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CE



<b>FUNCIONES</b> <i>(Enunciativas y no limitativas del puesto)</i>	Genéricas: Las propias de la Jefatura de Unidad administrativa, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.  Específicas: - Ejecutar las decisiones de los órganos municipales en materia de juventud, tramitando al efecto los expedientes que sean necesarios, propuestas, acuerdos, informes, memorias y otros documentos. Instruir expedientes administrativos, estudios y estadísticas en materia de Juventud. - Elevar acuerdos y proposiciones para su adopción en Junta de Gobierno Local y otros órganos de gobierno. - Auxiliar al titular de la Delegación de Juventud en el cumplimiento de sus funciones. - Gestionar, bajo la dirección del responsable político, el presupuesto asignado a la Delegación de Juventud. Elaborar el Presupuesto supervisando los documentos contables de propuestas de gastos. - Definir y elaborar los objetivos del servicio de Juventud y de la Memoria anual de gestión de las áreas recomendadas. - Programar las actividades, establecer procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo. - Mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar los objetivos del área de trabajo bajo su dirección. - Mantener informado al personal de las disposiciones legales y normas relacionadas en materia de Juventud. - Supervisar el trabajo del equipo e instruirlo en técnicas y procesos de responsabilidad de la unidad bajo su dirección. - Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas. - Modificar los objetivos o acciones para responder a los cambios de la organización o de prioridad de tareas, realizando los cambios oportunos en los procesos ante nuevos retos o necesidades. - Actuar de forma eficaz y eficiente en los procesos, identificando los problemas y proponiendo soluciones de mejora. - Coordinar las actividades de la delegación con otras Administraciones Públicas. - Controlar la prestación de servicios del Centro de Información Juvenil. - Participar como técnico responsable en la Comisión Técnica del Consorcio de la Xarxa JOVES.net. así como la dirección en la coordinación técnica del mismo. - Asegurar la correcta atención y asesoramiento entre trabajadores, usuarios del servicio y proveedores. - Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Departamento.
---	--

h) *El puesto de trabajo matricula 3570 “Jefatura Servicio de Modernización Tecnológica e Informática”, en cuanto a sus funciones y específico, quedando el mismo en los siguientes términos:*

<b>MATRICULA</b>	3570
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFATURA SERVICIO DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA
<b>NATURALEZA</b>	FUNCIONARIAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESPECIAL
<b>RESERVA DE GRUPO</b>	A1
<b>NIVEL C.D.</b>	26
<b>COMP. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	2.955,69 €
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CE (AP)
<b>OBSERVACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	Grado en Informática o Ingeniería Informática o titulación equivalente declarada por la Administración Educativa.
<b>FUNCIONES</b> <i>(Enunciativas y no limitativas del puesto)</i>	Genéricas: Las propias de un Jefe de Servicio, de conformidad con la Relación de Funciones Genéricas.  Específicas: - Planificación, dirección y control de acciones en materia de administración electrónica. - Planificación, dirección y control de las actuaciones en materia de telecomunicaciones e informática. - Coordinación técnica e impulso del Plan Torrent Innova. - Asistencia técnica en materia de protección de datos.

### 3) Supresión de los siguientes puestos de trabajo:

<b>MATRICULA</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>
2250	JEFATURA SERVICIO PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA
2240	JEFATURA SERVICIO DE LICENCIAS Y DISCIPLINA
4380	APAREJADOR INSPECTOR
2780	JEFATURA NEGOCIADO ADMTVO. DINÁMICA EDUCATIVA
1680	JEFATURA UNIDAD ADMTVA. EDUCACIÓN
2220	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA EFICIENCIA ENERGÉTICA
24007	ENCARGADO DE OBRA
24008	ENCARGADO DE LOGÍSTICA
4220	PEÓN ESPECIALISTA SERVICIOS MÚLTIPLES
12011	JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
10043	COORDINADOR DE ESPACIOS PÚBLICOS



**SEGUNDO:** Aprobar los organigramas de los departamentos afectados, adaptándolos a las modificaciones recogidas en el apartado Primero.

**TERCERO:** Corregir el error en el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local el pasado 25 de junio de 2025, de modificación del catálogo provisional de puestos de trabajo, en cuanto en el punto segundo del texto dispositivo, apartado 1), de los puestos de trabajo que se crean, corrigiendo en el primero de “Auxiliar Administrativo de Gestión” que indica como número matrícula 25001, debe decir como número de matrícula 25004.”

