

MUNICIPIS

Ajuntament de Rafelcofer

2026/01041 Anunci de l'Ajuntament de Rafelcofer sobre l'aprovació de la modificació de la relació de llocs de treball.

ANUNCI

Pel Ple de l'Ajuntament de Rafelcofer, en sessió celebrada el dia 28 de gener de 2026, va acordar modificar la plantilla i la relació de llocs de treball, per que fa a:

Primer. Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions derivades de la negociació col·lectiva i dels informes adjuntats a l'expedient, amb el text següent:

VEURE ANNEX

Segon. Publicar íntegrament la citada modificació de la relació en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, així com en la seu electrònica de l'Ajuntament.

Tercer. Remetre una còpia de la mateixa a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma.

Rafelcofer, 29 de gener de 2026.—L'alcalde, Josep Monserrat Sanchis.



- **Extingir i eliminar de la plantilla de personal la plaça corresponent al següents lloc de treball:**

- Lloc de treball núm. 5: Administratiu Secretaria-intervenció

L'eliminació d'aquest lloc de treball canviarà la numeració de tots els llocs de treball que li continuen.

- **Crear la plaça següent:**

- Lloc de treball núm. 14: Peó de Serveis

LLOC TREBALL Núm. 14

Denominació: Peó de Serveis

Codi del Lloc: PL/14

Nombre de Places: Una

Règim: Laboral

Grup de Titulació: E (Article 76 i disposició transitòria 3ª Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: grup de classificació professional agrupació professional).

Categoria: Peó

Plaça: Peó d'oficis

Requisits:

Titulació: Certificat d'escolaritat o equivalent

Valencià: Oral

Carnet: B

Accés: Concurs Específic

Forma de provisió/Situació Actual: A crear

% Jornada: 100%:

Complement de Destinació: 11

Complement específic: 563,33 €/mes.



OBJECTIU GENERAL DEL LLOC DE TREBALL

Manteniment instal·lacions municipals, realització d'obres i tasques destinades al manteniment de les vies públiques i edificis municipals per a mantindre en perfecte estat de conservació i funcionament. Inspecció de les mateixes donant compte de les deficiències a la Corporació Municipal.

Realitza operacions manuals rutinàries, normalment no especialitzades, amb habilitat i destresa, que sols requerixen coneixements primaris, d'acord amb les normes del seu ofici o servei, amb la finalitat de realitzar els treballs amb òptimes condicions de qualitat, cost, termini i seguretat.

MATÈRIES/DEPARTAMENTS/AREES

B1.1 (Urbanisme, Media Ambient, Obres Públiques) B2 (Manteniment d'edificis i infraestructures), B3 (neteja d'edificis municipals)

RELACIONS DE DEPENDÈNCIA

- El lloc de treball depèn de l'Alcalde/Regidor de l'Àrea.

TASQUES I FUNCIONS

- Les pròpies i inherents a la condició d'empleat públic.
- Les pròpies dels peons de serveis, entre altres:
- Reparar clots i pavimentar les voreres i vies públiques.
- Reparar i construir arquetes per a la llum i l'aigua.
- Reparar desaigües en general.
- Realitzar el manteniment i reparar desperfectes en edificis municipals.
- Instal·lar barreres i senyals de circulació provisionals, d'acord amb les indicacions del cap.
- Instal·lar bastides i tribunes per a la realització d'actes públics.
- Posar les tapes en els registres de les voreres.
- Muntar i desmuntar bastides i tribunes.
- Realitzar la càrrega, descàrrega i trasllat de mobles, etc., en les dependències municipals.
- Descobrir canonades en els casos de rebentades.
- Netejar runes dels carrers.



- Usar i manejar els vehicles, les ferramentes i la maquinària que sent de propietat municipal, o no, es posen a la seua disposició per a la realització dels treballs que se li encomanen; la utilització de la qual resulte d'acord amb la seua qualificació i amb la seua categoria professional.
- Netejar i mantenir en bon estat de conservació, els vehicles, les ferramentes, maquinària i utensilis de treball..
- Realitzar la neteja general de parcs i jardins i vies públiques.
- Mantindre, regar i abonar parcs i jardins.
- Plantar i sembrar arbres, flors, gespa, etc.
- Podar arbres, arbustos, etc.
- Realitzar la neteja de les dependències de l'Ajuntament o zones del Municipi que li siguen assignades.
- Neteja i manteniment dels utensilis de neteja.
- Manteniment i conservació dels elements del mobiliari urbà, zones verdes i jardins.
 - Pintura elements del mobiliari i instal·lacions.
 - Col·laborar i participar en l'elaboració d'informes sobre necessitats i incidències dels serveis al seu càrrec.
 - Advertir de les deficiències de manteniment i/o funcionament que, en l'exercici de les seues funcions, detecten en les instal·lacions.
- En general realitzar totes aquelles tasques manuals pròpies del desenrotllament dels treballs i tasques de les obres i construccions, de la jardineria i de la neteja de vies públiques.
- * Ajudar en els treballs que li encomanen els seus superiors.
- Comprar els materials necessaris que estiguen inclosos en la llista de proveïdors de preus controlats, prèvia autorització i/o ordre del seu superior.
- Revisar els albarans de materials i transports.
- Omplir els parts de treball dels operaris.
- Sol·licitar la compra de màquines .
- Atendre visites que es produeixen en els talls d'actuacions.
- Vetllar la neteja, manteniment i conservació dels utensilis i maquinària al seu càrrec



- Realitzar totes aquelles tasques que, d'acord amb el seu grau de qualificació, li siga encomanada pel seu immediat superior.

RELACIONS MOTIVADES PER L'EXERCICI DEL LLOC DE TREBALL

Internes:

Alcalde/Regidor-delegat d'Obres i/o de Serveis públics.

Secretaria

Arquitecte tècnic

Cos de Policia Local

Administratiu de pagaments

Personal de la Brigada d'Obres.

Externes:

Proveïdors

Ciudadans

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball es desenvolupa en l'horari normal, de dilluns a divendres, sense perjudici d'atendre els casos que per urgència i/o celebracions de festius o competicions calga atendre, per al bon funcionament del servei, que es retribuïran com a serveis extraordinaris, desenvolupant diàriament activitats a l'exterior i continus desplaçaments normalment dins del cas urbà de la població.

CIRCUMSTÀNCIES I COMPLEMENT ESPECÍFIC

En el lloc de treball concorren les circumstàncies, rellevants quant a la quantificació del complement específic corresponent al lloc de treball tipus d'Administratiu, i a més les que a continuació es detallen.

Circumstàncies:

- Responsabilitat per:

* Utilització de vehicles municipals (furgoneta, tractor i ciclomotor) i material propi de la brigada.

- Perillositat. Puix realitza treballs a l'aire lliure.

- Penositat física: Puix realitza treballs a l'aire lliure.



- Penosistat horària: Puix ha d'atendre les necessitats del servei sorgides fora de l'horari normal

- Esforç físic: Puix realitza treballs consistents en la realització d'obres i trasllat de mobles i senyals

INFORMACIONS COMPLEMENTÀRIES

No cap

- **Modificar els següents llocs de treball:**
 - **Lloc de treball núm. 1: Secretaria-intervenció**
- Modificar tot el que indique que la tresoreria es troba desenvolupada per un administratiu ja que, el Reial Decret 128/2018, de 16 de març regula que els funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional realitzaran les funcions de tresoreria.
- Afegir funcions de tresoreria: gestió d'ingressos, de pagos, planificació i control financer i custòdia de fons i valors.
 - **Lloc de treball núm. 2: Administratiu cap de la Unitat d'Intervenció, Tresoreria, Estadística i Personal**
- Complement Específic: 745,16 €
- S'elimina el següent:

Tresoreria: En l'actualitat desenvolupa transitòriament les funcions de tresoreria segons acord del ple de 15 de juliol de 2019, sols es pot exercir per funcionaris habilitats de caràcter nacional.

- Tasques i Funcions: incloure realitzar tasques de recolzament a la secretaria-intervenció-tresoreria, transcriure i omplir tot tipus de documents i expedients relacionats amb el departament mencionat.
 - **Lloc de treball núm. 4. Tècnic Auxiliar de biblioteca- Administrativa Admon. Gral.**
- Complement Específic: 320,93 €
- Matèries / Departaments / Àrees: incloure A.1.8 (Llicències i ordes d'execució)
- Tasques i Funcions: Incloure funcions de tramitació de llicències d'obres i d'activitats.
 - **Lloc de treball núm. 09: Peó d'Oficis**
- Complement específic: 687,58 €/mes
- Se li atribueixen funcions d'encarregat concretament les següents:
 - - Coordinar i gestionar el personal fixe al seu càrrec concretament peons de serveis i de neteja.
 - Planificar les activitats i el personal al seu càrrec.
 - Assegurar que es dispose dels recursos i materials necessaris per a que el personal realitze el seu treball de forma eficient.

Canviar en tots els llocs que pose la Llei 7/2007, de 12 d'abril, Estatut Bàsic de l'Empleat Públic pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



- **Canviar del codi dels llocs de treball per tal de tindre una RPT millor estructurada, quedant de la següent forma:**

DENOMINACIÓ	CODI ANTERIOR	CODI ACTUAL
Secretaria-intervenció	1	1001
Administratiu. Intervenció tresoreria	2	2001
Administratiu Oficina Tècnica	3	2002
Tècnic Auxiliar de Biblioteca-Adva. Admon. Gral.	4	2003
Agent Policia Local	5	3001
Agent Policia Local	6	3002
Agent Policia Local	7	3003
Agent Policia Local	8	3004
Peó de Serveis	9	4001
Netejador/a	10	4002
Netejador/a	11	4003
Netejador/a	12	4004
Encarregat Gimnàs/Peó de Serveis	13	4005
Peó de Serveis	14	4006

- **Crear la plaça següent:**
 - Lloc de treball núm. 4007: Peó de Serveis Cementeri

Motiu: Per passar de ser cementeri parroquial a cementeri municipal.

LLOC TREBALL Núm. 4007

Denominació: Peó de Serveis Cementeri

Codi del Lloc: 4007

Nombre de Places: Una

Règim: Laboral

Grup de
Titulació: E (Article 76 i
disposició transitòria 3ª Reial Decret
Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que
s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut
Bàsic de l'Empleat Públic: grup de
classificació professional agrupació
professional).

Categoria: Peó

Plaça: Peó d'oficis



Requisits:	
Titulació:	Certificat d'escolaritat o equivalent
Valencià:	Oral
Carnet:	B
Accés:	Concurs Específic
Forma de provisió/Situació Actual: A crear	
% Jornada:	50%:
Complement de Destinació:	11oc
Complement específic:	294,5 €/mes.

OBJECTIU GENERAL DEL LLOC DE TREBALL

Manteniment instal·lacions municipals, realització d'obres i tasques destinades al manteniment de les vies públiques, cementeri i edificis municipals per a mantindre en perfecte estat de conservació i funcionament. Inspecció de les mateixes donant compte de les deficiències a la Corporació Municipal.

Realitza operacions manuals rutinàries, normalment no especialitzades, amb habilitat i destresa, que sols requereixen coneixements primaris, d'acord amb les normes del seu ofici o servei, amb la finalitat de realitzar els treballs amb òptimes condicions de qualitat, cost, termini i seguretat.

MATÈRIES/DEPARTAMENTS/AREES

B1.1 (Urbanisme, Media Ambient, Obres Públiques) B2 (Manteniment d'edificis i infraestructures), B3 (neteja d'edificis municipals)

RELACIONS DE DEPENDÈNCIA

- El lloc de treball depèn de l'Alcalde/Regidor de l'Àrea.

TASQUES I FUNCIONS

- Les pròpies i inherents a la condició d'empleat públic.
- Les pròpies dels peons de serveis, entre altres:
 - **Manteniment i neteja del cementeri municipal**
- Reparar clots i pavimentar les voreres i vies públiques.



- Reparar i construir arquetes per a la llum i l'aigua.
- Reparar desaigües en general.
- Realitzar el manteniment i reparar desperfectes en edificis municipals.
- Instal·lar barreres i senyals de circulació provisionals, d'acord amb les indicacions del cap.
- Instal·lar bastides i tribunes per a la realització d'actes públics.
- Posar les tapes en els registres de les voreres.
- Muntar i desmuntar bastides i tribunes.
- Realitzar la càrrega, descàrrega i trasllat de mobles, etc., en les dependències municipals.
- Descobrir canonades en els casos de rebentades.
- Netejar runes dels carrers.
- Usar i manejar els vehicles, les ferramentes i la maquinària que sent de propietat municipal, o no, es posen a la seua disposició per a la realització dels treballs que se li encomanen; la utilització de la qual resulte d'acord amb la seua qualificació i amb la seua categoria professional.
- Netejar i mantenir en bon estat de conservació, els vehicles, les ferramentes, maquinària i utensilis de treball..
- Realitzar la neteja general de parcs i jardins i vies públiques.
- Mantindre, regar i abonar parcs i jardins.
- Plantar i sembrar arbres, flors, gespa, etc.
- Podar arbres, arbustos, etc.
- Realitzar la neteja de les dependències de l'Ajuntament o zones del Municipi que li siguen assignades.
- Neteja i manteniment dels utensilis de neteja.
- Manteniment i conservació dels elements del mobiliari urbà, zones verdes i jardins.
 - Pintura elements del mobiliari i instal·lacions.
 - Col·laborar i participar en l'elaboració d'informes sobre necessitats i incidències dels serveis al seu càrec.



- Advertir de les deficiències de manteniment i/o funcionament que, en l'exercici de les seues funcions, detecten en les instal·lacions.

- En general realitzar totes aquelles tasques manuals pròpies del desenrotllament dels treballs i tasques de les obres i construccions, de la jardineria i de la neteja de vies públiques.

* Ajudar en els treballs que li encomanen els seus superiors.

- Comprar els materials necessaris que estiguen inclosos en la llista de proveïdors de preus controlats, prèvia autorització i/o ordre del seu superior.

- Revisar els albarans de materials i transports.

- Omplir els parts de treball dels operaris.

- Sol·licitar la compra de màquines .

- Atendre visites que es produeixen en els talls d'actuacions.

- Vetllar la neteja, manteniment i conservació dels utensilis i maquinària al seu càrrec

- Realitzar totes aquelles tasques que, d'acord amb el seu grau de qualificació, li siga encomanada pel seu immediat superior.

RELACIONS MOTIVADES PER L'EXERCICI DEL LLOC DE TREBALL

Internes:

Alcalde/Regidor-delegat d'Obres i/o de Serveis públics.

Secretaria

Arquitecte tècnic

Cos de Policia Local

Administratiu de pagaments

Personal de la Brigada d'Obres.

Externes:

Proveïdors

Ciutadans

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball es desenvolupa en l'horari normal, de dilluns a divendres, sense perjudici d'atendre els casos que per urgència i/o celebracions de festius o



competicions calga atendre, per al bon funcionament del servei, que es retribuiran com a serveis extraordinaris, desenvolupant diàriament activitats a l'exterior i continus desplaçaments normalment dins del cas urbà de la població.

CIRCUMSTÀNCIES I COMPLEMENT ESPECÍFIC

En el lloc de treball concorren les circumstàncies, rellevants quant a la quantificació del complement específic corresponent al lloc de treball tipus d'Administratiu, i a més les que a continuació es detallen.

Circumstàncies:

- Responsabilitat per:

* Utilització de vehicles municipals (furgoneta, tractor i ciclomotor) i material propi de la brigada.

- Perillositat. Puix realitza treballs a l'aire lliure.

- Penositat física: Puix realitza treballs a l'aire lliure.

- Penositat horària: Puix ha d'atendre les necessitats del servei sorgides fora de l'horari normal

- Esforç físic: Puix realitza treballs consistents en la realització d'obres i trasllat de mobles i senyals

INFORMACIONS COMPLEMENTÀRIES

No cap

