

## MUNICIPIS

### Ajuntament de Simat de la Valldigna

2026/04071 *Anunci de l'Ajuntament de Simat de la Valldigna sobre l'aprovació de la relació de llocs de treball per a l'exercici 2026.*

#### ANUNCI

Havent conclòs l'aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, pel Ple d'aquest Ajuntament, en sessió celebrada el dia 30 de març de 2026, procedint-se, pel present anunci a la seua publicació, de conformitat amb l'art. 127 del RDL 781/1986, de 18 d'abril, TRRL.

#### VEURE ANNEX

El text íntegre de la modificació de la RLT, podrà ser consultat pels interessats a través del portal de transparència de la sede electrònica municipal, accessible des de la direcció electrònica següent: <https://simatdelavaldigna.sede.dival.es>.

Simat de la Valldigna, 1 d'abril de 2026.—L'alcalde, Sebastián Mahiques Morant.





# RLT Ajuntament de Simat de la Vall d'Urgell

(Modificació Ple 21/12/2022  
Modificació Ple 6/11/2023  
Modificació Ple 30/03/2026)



## Contingut

INTRODUCCIÓ .....	4
DETERMINACIÓ DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA .....	7
DELEGACIONS .....	7
ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....	8
UNITATS FUNCIONALS.....	8
SECRETARIA - INTERVENCIÓ .....	9
SERVEIS .....	10
EDUCACIÓ .....	11
CULTURA / FESTES / TURISME .....	12
POLICIA LOCAL .....	13
INVENTARI DE LLOCS .....	14
DESCRIPCIONS DELS LLOCS DE TREBALL.....	15
SECRETARIA .....	15
SECRETARI / A GENERAL.....	15
TÈCNIC DE GESTIÓ.....	17
ADMINISTRATIU / A .....	19
AUXILIAR ADMINISTRATIU / A.....	24
ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL I COL·LEGI.....	27
PROFESSOR / A ESCOLA INFANTIL. DIRECTORA .....	27
EDUCADOR / A ESCOLA INFANTIL.....	29
CONSERGE CENTRE ENSENYAMENT .....	31
BIBLIOTECA .....	34
BIBLIOTECARI / A - TÈCNIC / A DE CULTURA .....	34
CONSERGE CASA DE LA CULTURA .....	36
POLICIA LOCAL.....	39
OFICIAL-CAP DE POLICIA LOCAL.....	39



AGENT-CAP POLICIA LOCAL .....	41
AGENT DE POLICIA LOCAL .....	46
TURISME.....	50
BRIGADA D'OBRES I JARDINERIA .....	56
ENCARREGAT / A MANTENIMENT-NETEJA .....	56
PEÓ - SERVEIS MÚLTIPLES .....	58
CONSERGE INSTAL·LACIONS ESPORTIVES .....	60
PEÓ SERVICIS MÚLTIPLES-CEMENTIRI.....	63
PEÓ NETEJA - EDIFICIS MUNICIPALS.....	65
MANUAL DE VALORACIÓ .....	66
ANNEX 1: DESCRIPCIÓ DE FACTORS I GRAUS.....	72
Annex 2 ASSIGNACIÓ DE GRAUS I PUNTS .....	86



## INTRODUCCIÓ

Una de les tasques irrenunciables per a les administracions públiques és la millora en la gestió dels seus recursos humans. Aquesta optimització, per la seva transcendència, té sentit estratègic, i requereix una planificació adequada que assenyali una situació de partida i unes línies d'actuació encaminades al fet que la política interna de selecció, retribució, provisió, formació i desenvolupament dels empleats públics respongui a les necessitats de l'organització i, sobretot, del servei públic que demanen els ciutadans.

Tenint com a referència a l'Administració local, com a instància de gestió pública més propera als ciutadans i com a organització que ha d'avaluar de manera continuïstic grau d'eficàcia, qualitat i efectivitat dels seus serveis i activitats, els processos de canvi o els projectes de modernització que s'impulsin han de basar-se en la coordinació de les actuacions a desenvolupar, en la implicació i professionalitat dels empleats públics i en el mesurament permanent dels objectius i resultats assolits, tenint com a suport la utilització de les tecnologies de la informació i comunicació.

Es configura, per tant, un escenari diferent per a l'entitat local i la seva estructura administrativa, el que obliga a variar la definició i execució de les polítiques transversals, així com els instruments de gestió en matèria d'ocupació pública.

Al procés de decisió per determinar el valor dels llocs en una organització se li ha denominat Valoració de Llocs de Treball, per a la determinació s'ha de tenir en compte el treball que realitza el personal al servei de la mateixa.

La valoració de llocs de treball és un procés ja antic i consolidat en la cultura laboral de les organitzacions i va ser introduït en 1871 per la Comissió de Servei Civil d'EE. UU.

En general, tota valoració de llocs té tres exigències bàsiques: ser internament equitativa respecte dels altres llocs de l'organització, externament equitativa en relació amb les altres administracions, i individualment equitativa.

Els mètodes més tradicionals per a la valoració són els de caràcter quantitatiu o qualitatiu, en funció dels resultats que es persegueixin. Segons la tècnica de valoració que fem servir, el resultat de la valoració serà una ordenació dels llocs de treball o un valor numèric per lloc.

Les normes reguladores per a la valoració dels llocs de treball realitzen una classificació dels mateixos basada en la interpretació i aplicació d'una sèrie d'indicadors o factors generals que, per mitjà d'una anàlisi de les funcions atribuïdes als llocs i a les condicions especials en que desenvolupen, ens permeten ordenar-los i classificar-los a efectes de la seva valoració. Aquestes normes reguladores concreten els indicadors de mesurament que configuren cada factor retributiu, possibilitant a través dels mateixos l'obtenció d'una retribució objectiva i equitativa.



La present regulació estableix un sistema de retribució aplicable a la determinació econòmica del complement del lloc de treball en l'Entitat. Previ a la valoració cal, desenvolupar una sèrie de tasques, a saber: classificar els llocs, i descriure, per tal de perfilar les seves característiques essencials, funcions, condicions de treball i requisits exigits per al seu exercici.

En aquest sentit, la valoració de llocs és l'aplicació particular de l'anàlisi de llocs, que permet la comparació dels mateixos i el seu valor econòmic en relació amb les funcions exercides. És a dir, una tècnica que ens permet atribuir un valor a cada lloc dins d'una organització en referència als restants, constituint una base per a la definició de les retribucions.

Així la Federació Internacional de Treballadors, Tècnics i Professionals defineix la valoració de llocs com el mètode que permet mesurar i avaluar el seu contingut dins d'una organització, amb la finalitat d'establir una estructura salarial basada en la naturalesa dels llocs i no en les condicions particulars de l'individu que els ocupa. Tota valoració de llocs ha de respondre als principis d'equitat horitzontal i vertical: a la mateixa feina, el mateix salari; a treball de major exigència, major retribució.

La tasca o funció, és la unitat d'anàlisi de treball i serveix per formar agrupacions successives de llocs i ocupacions i la seva definició fa referència al conjunt d'activitats dirigides a aconseguir un objectiu específic, implicant una lògica i una successió d'etapes en el seu exercici.

La tasca és identificable, és a dir, té un principi i una fi, perfectament distingibles, suposant, a més, la interacció de persones, percepcions i activitats físiques o motores. Pot ser de qualsevol grandària o grau de complexitat i implica un esforç humà físic o mental, exercit amb un propòsit en què l'executor combina tecnologia, materials i equips amb destreses, coneixements i habilitats per aconseguir un determinat resultat identificable.

El comportament laboral de les persones s'explica, generalment, basant-se en el lloc de treball que ocupen i al paper que exerceixen en l'organització i és un dels elements de l'estructura de l'organització que anomenem especialització, al diferenciar diferents tasques que són agrupades en un mateix lloc de treball. Així, doncs, els llocs són components organitzacionals, fruit de la divisió de la feina, identificats per l'especialització horitzontal i vertical en l'organigrama i constitueixen el paper tècnic, la forma omissió en la qual un individu participa en la producció de béns o serveis en una organització.

El lloc de treball és, en definitiva, el conjunt d'activitats, funcions o tasques que poden ser realitzades per treballadors individuals, encara que pot haver-hi més d'una persona en un mateix lloc. Això últim es denomina posició, que significal conjunt de tasques i activitats desenvolupades per una sola persona i cada posició sol tenir tasques comunes en el mateix lloc de treball.



Al manual de valoració es desenvolupen aquestes reflexions fent-se referència a les característiques, naturalesa i provisió dels llocs, així com a la seva estructura retributiva.

En definitiva, la Relació de llocs de treball és l'expressió ordenada del conjunt de llocs de treball pertanyents a l'Entitat i ha d'incloure la totalitat dels existents independentment de la seva naturalesa.

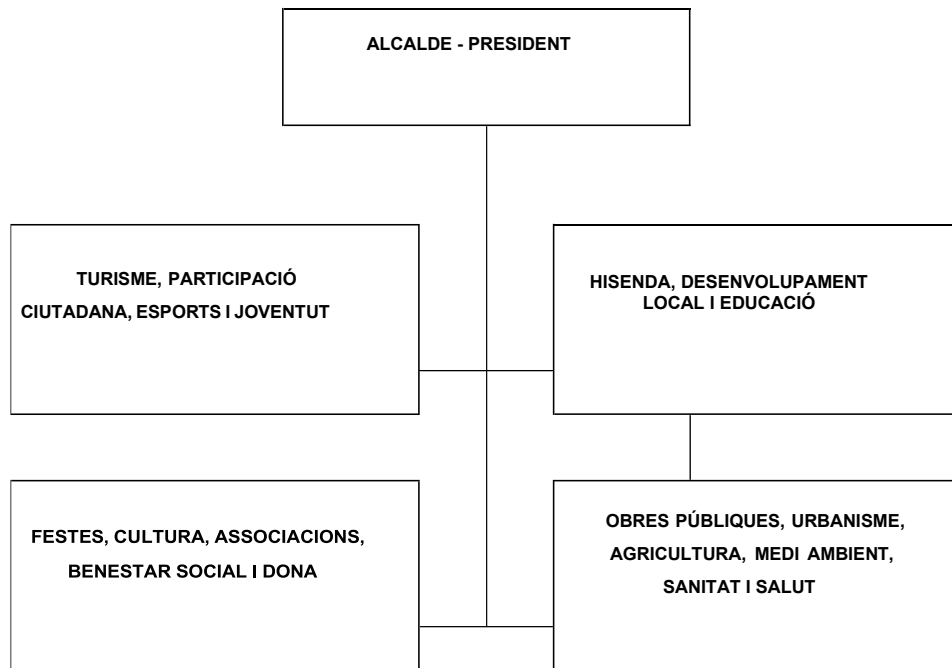
En la Relació de llocs de treball s'escometen les modificacions que es consideren prioritàries, relatives a llocs de treball que necessiten d'una adequació excepcional, de conformitat amb el que estableix l'art. 18 apartat 7 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a 2018, segons el qual poden realitzar adequacions retributives que, amb caràcter singular i excepcional, resulten imprescindibles pel contingut dels llocs de treball, per la variació del número d'efectius assignats a cada programa o pel grau de consecució dels objectius fixats a aquest.



DETERMINACIÓ DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

DELEGACIONS

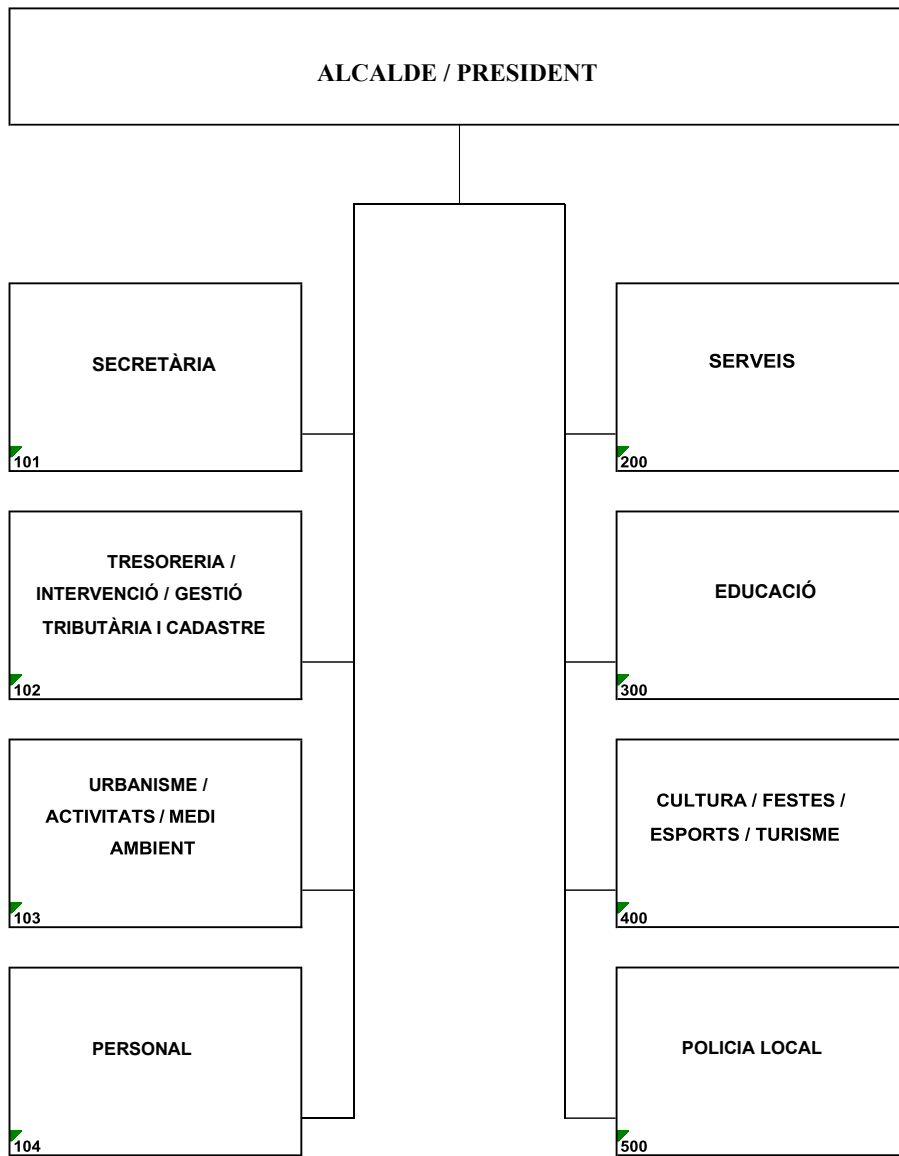
**AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA**  
**DELEGACIONS**



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

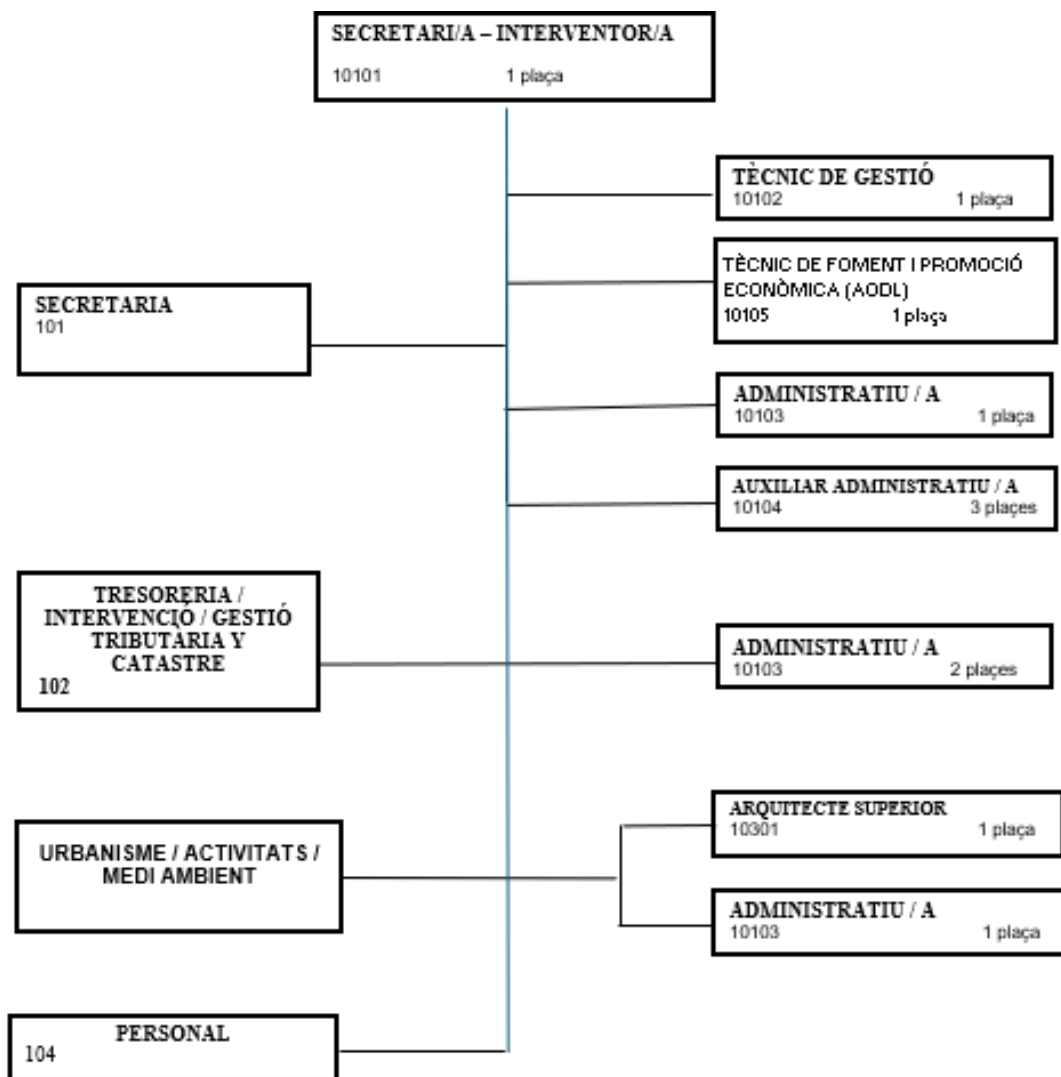
UNITATS FUNCIONALS

**AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA**  
**UNITATS FUNCIONALS**

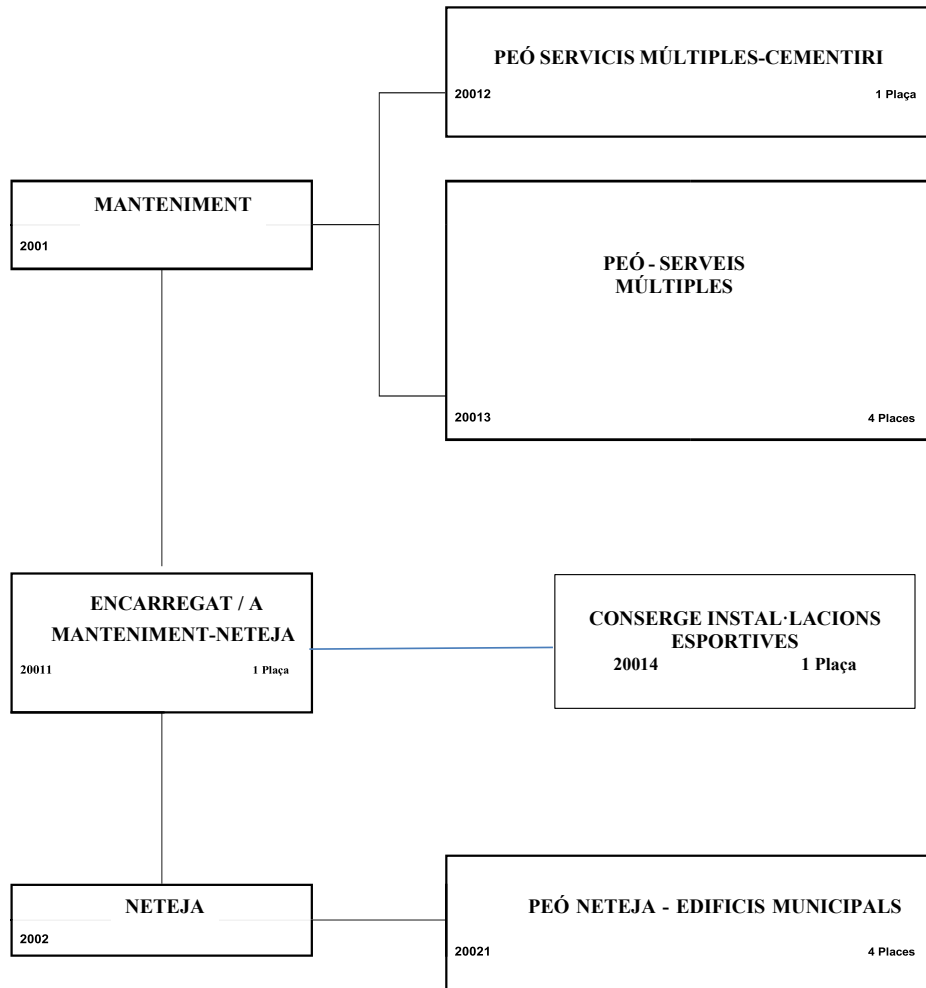


SECRETARIA - INTERVENCIÓ

AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA  
SECRETÀRIA  
TRESORERIA / INTERVENCIÓ / GESTIÓ TRIBUTÀRIA I CADASTRE  
URBANISME / ACTIVITATS / MEDI AMBIENT/  
PERSONAL

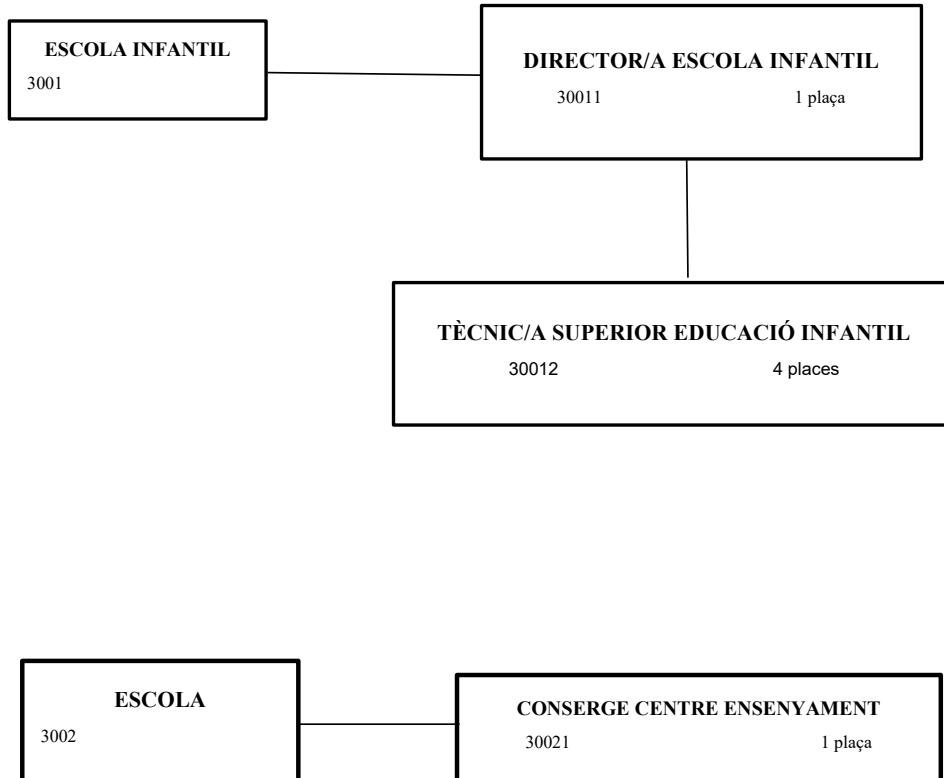


SERVEIS



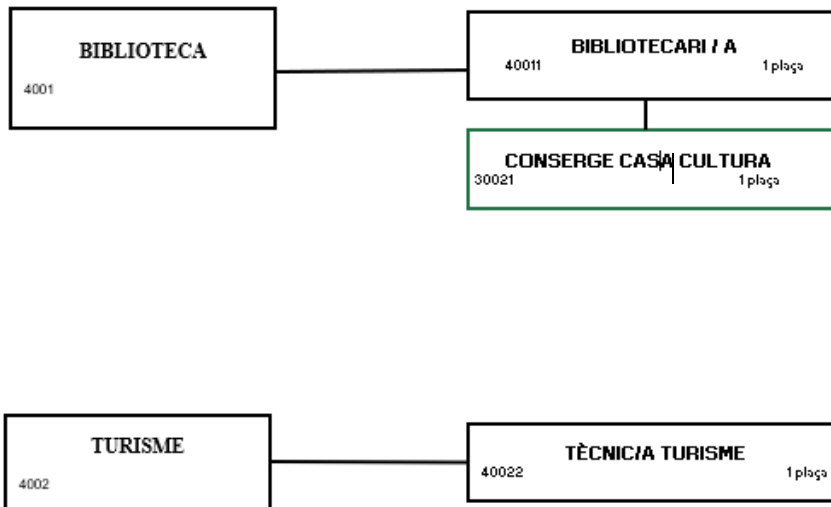
EDUCACIÓ

**AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA  
EDUCACIÓ**



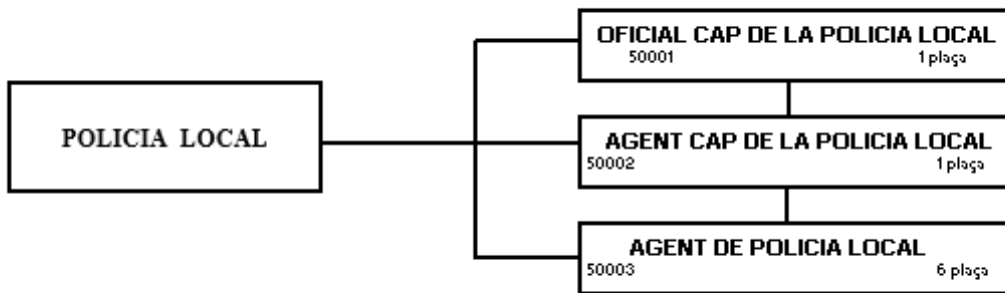
CULTURA / FESTES / TURISME

**AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA**  
**CULTURA / FESTES / ESPORTS / TURISME**



POLICIA LOCAL

**AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA**  
**POLICIA LOCAL**



INVENTARI DE LLOCS

<b>COD. LLOC</b>	<b>PLACES</b>
<b>SECRETÀRIA / TRESORERIA / INTERVENCIÓ / GESTIÓ TRIBUTÀRIA I CADASTRE URBANISME /</b>	<b>10</b>
<b>ACTIVITATS / MEDI AMBIENT / PERSONAL</b>	
10101 SECRETARI/A - INTERVENTOR/A	1
10102 TÈCNIC DE GESTIÓ	1
10105 TÈCNIC DE FOMENT I PROMOCIÓ ECONÒMICA (AODL)	1
10103 ADMINISTRATIU/A	4
10301 ARQUITECTE SUPERIOR	1
10104 AUXILIAR ADMINISTRATIU	3
<b>SERVEIS</b>	<b>11</b>
20011 ENCARREGAT/DA MANTENIMENT-NETEJA	1
20012 PEÓ SERVEIS MÚLTIPLES-CEMENTERI	1
20013 PEÓ - SERVEIS MÚLTIPLES	4
20014 CONSERGE INSTAL·LACIONS ESPORTIVES	1
20021 PEÓ NETEJA - EDIFICIS MUNICIPALS	4
<b>EDUCACIÓ</b>	<b>6</b>
30011 DIRECTOR/A ESCOLA INFANTIL	1
30012 TÈCNIC/A SUPERIOR EDUCACIÓ INFANTIL	4
30021 CONSERGE CENTRE ENSENYAMENT	1
<b>CULTURA / FESTES / ESPORTS / TURISME</b>	<b>4</b>
40011 BIBLIOTECARI/A	1
40012 CONSERGE CASA DE CULTURA	1
40022 TÈCNIC DE TURISME	1
<b>POLICIA LOCAL</b>	<b>8</b>
50001 OFICIAL CAP DE POLICIA LOCAL	1
50002 AGENT CAP DE POLICIA LOCAL	1
50003 AGENT DE POLICIA LOCAL	6
<b>TOTAL PLACES .....</b>	<b>38</b>



DESCRIPCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

SECRETARIA

<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	10101
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	SECRETARI/A GENERAL

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>	ALCALDE
<b>Unitat / Servei:</b>	SECRETARIA GENERAL

<b>Titulars:</b>	1	<b>Grup:</b>	A1
<b>Subordinats:</b>	16	<b>Escala:</b>	HE
<b>Horari:</b>	37,5 h setmanals demitjana en còmput anual	<b>Subescala:</b>	Secretaria
<b>Tipus de jornada:</b>	Continua diürna <sup>11</sup>	<b>Provisió:</b>	CHE
<b>Centre de treball:</b>	Casa de la Vila	<b>Requisits de titulació acadèmica:</b>	Les pròpies de la escala d'HE
		<b>Altres requisits del lloc:</b>	Títol C1 de Coneixements de València o titulació equivalent (abans Grau Mitjà)

**Responsabilitats generals:**

- Direcció de la Secretaria General.
- Exercici de les funcions públiques reservades a la Secretaria.
- Coordinació dels serveis generals i dels serveis jurídic-administratiu de l'Ajuntament.

**Tasques més significatives:**

1. Fe pública administrativa.
2. Coordinació dels serveis jurídics-administratius municipals.

<sup>11</sup> Assistència a Plenos, Comissions o Reunions programades fora d' horari habitual (vesprada/ nit).



3. Exercici de les funcions de tresorer. Formació dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria. Supervisió de la realització dels cobraments i els pagaments que s'expedeixin contra la Tresoreria municipal.
4. Convocatòria i preparació dels Plens, Comissió de Govern i altres òrgans col·legiats. Custòdia de la documentació dels expedients.
5. Validació de tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels Òrgans Col·legiats
6. Confecció de les actes de les sessions i transcripció al Llibre d'Actes. Certificació de les resolucions de Presidència i acords dels òrgans col·legiats. Transcripció al llibre de Resolucions i altres llibres oficials.
7. Supervisió de la publicació en els taulers d'anuncis i vitrines de l'Ajuntament d'anuncis de la Corporació.
8. Preparació de convocatòries, autorització d'actes i tramitació dels acords adoptats.
9. Preparació, notificació de convocatòries i realització d'actes en qualitat de secretari d'Organismes Col·legiats, Junes, Comissions, Tribunals de Selecció de Personal o Taules que d'acord amb les seves competències o delegacions requereixin.
10. Assessorament legal preceptiu i no preceptiu. Emissió d'informes preceptius previs, si se'ls requereix. Informar preceptivament en les sessions dels òrgans col·legiats.
11. Assessorament legal al president o membres de la Corporació. Elaboració d'informes jurídics sol·licitats per l'Ajuntament o les regidories.
12. Assessorament als serveis municipals en matèria juridicoadministrativa. Tramitació dels procediments contractuals.
13. Coordinació i supervisió de les actuacions relacionades amb la plataforma de contractació de l'Estat.
14. Coordinació amb el personal adscrit a la secretaria-general. Supervisió de la documentació administrativa del servei.
15. Coordinació d'aquells processos que afecten dos o més serveis municipals

Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, li puguin ser encomanades.



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:</b>	10102
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL:</b>	TÈCNIC DE GESTIÓ

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>	SECRETARI / A GENERAL
<b>Unitat / Servei:</b>	SECRETARIA

<b>Titulars:</b>	1 (VACANT)	<b>Grup:</b>	A2
<b>Subordinats:</b>	Depenent del destí	<b>Escala:</b>	Administració General
<b>Horari:</b>	37,5 hores setmanals de mitjana a còmput anual	<b>Subescala:</b>	Gestió
<b>Tipus de jornada:</b>	Continua diürna	<b>Provisió:</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball:</b>	Casa consistorial	<b>Requisits de titulació acadèmica</b>	Grau universitari, Diplomatura Universitària o títol equivalent als àmbits de l'economia, empresa, dret, turisme, relacions laborals, o qualsevol altra branca de les ciències jurídiques o socials.

**Responsabilitats generals:**

- Tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior.

**Tasques més significatives:**

1. Informar jurídicament els expedients dels diferents departaments municipals.
2. Responsabilitzar-se de la tramitació i seguiment dels expedients que li siguin encomanats, del seu control i supervisió.
3. Realitzar les tasques que se li requereixin en matèria de contractació administrativa, com aralaboració dels plecs de condicions, redacció de contractes, etc.
4. Assessorament jurídic i administratiu als departaments municipals i òrgans col·legiats.
5. Assistència a les comissions que li siguin requerides, elaboració de l'ordre del dia i



acta. Participació en tribunals d'oposició o selecció de personal. Assistència a reunions tant a l'Ajuntament, com en les diverses conselleries, Diputació, etc., sobre expedients de la seva competència.

6. Assessorament i col·laboració en matèria de recursos humans. Elaboració d'informes jurídics per a la contractació de personal.
7. Control i organització del personal adscrit al seu servei.
8. Atenció al públic sobre expedients de la seva responsabilitat.
9. Instruir i informes dels expedients de responsabilitat patrimonial.
10. Resolució d'incidències, preparació i tramitació de recursos. Estudi d'expedients complexos.
11. Suport als serveis jurídics municipals en processos contenciosos-administratius. Seguiment dels procediments judicials i realització d'informes.
12. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:</b>	*
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL:</b>	Tècnic de foment i promoció econòmica (AODL)

\* Pendent de confirmar codificació.

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>	SECRETARIA
<b>Unitat / Servei:</b>	SECRETARIA

<b>Titulars:</b>	1	<b>Grup:</b>	A2
<b>Subordinats:</b>	0	<b>Escala:</b>	Administració General
<b>Horari:</b>	37,5 hores setmanals de mitjana en còmput anual	<b>Subescala:</b>	De Gestió
<b>Tipus de jornada:</b>	Continua diürna	<b>Sistema d'accés</b>	O / CO
		<b>Sistema de provisió</b>	C
<b>Centre de treball:</b>	Casa consistorial	<b>Requisits de titulació acadèmica:</b>	Títol de grau universitari, o equivalent a qualsevol disciplina de Ciències Jurídiques o Socials.

#### **Responsabilitats generals:**

- Tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior.
- Responsable àrea foment municipal
- Impulsar el desenvolupament socioeconòmic de la localitat.
- Fomentar la creació d'ocupació
- Disseny i execució d'accions d'inserció laboral.

#### **Tasques més significatives:**

1. Responsabilitzar-se de la tramitació i seguiment dels expedients que li siguen encomanats, del seu control i supervisió.
2. Realitzar les tasques que se li requereixin en les matèries i/o expedients assignats, inclosa tramitació de contractes, convenis i altres.
3. Assessorament i col·laboració en matèria de recursos humans. Elaboració d'informes jurídics per a la contractació de personal.
4. Gestió íntegra i planificació del Departament de foment municipal (inclosos expressament els programes de foment de l'ocupació dissenyats per l'administració



autonòmica o estatal).

5. Orientació laboral a aturats. Realització d'itineraris formatius per a aturats i orientació en la confecció de currículums.
6. Donar suport a la inserció laboral dels demandants d'ocupació. Gestió de les borses municipals d'ocupació. Gestionar les ofertes de treball de les empreses i connectar amb les demandes d'ocupació existents.
7. Atenció personal a desocupats, assistència en l'elaboració de currículums i en la preparació d'entrevistes de treball, assessorament en la recerca de feina, etc.
8. Donar suport a les empreses locals en la captació de subvencions a la contractació i a l'activitat.
9. Elaborar projectes i sol·licitar subvencions per a la realització de tallers d'ocupació i de cursos de formació, així com coordinar el personal i responsabilitzar-se de les compres en el relacionat amb els tallers i cursos.
10. Tramitació, gestió i control d'expedients de sol·licitud d'ajudes i subvencions de foment d'ocupació. Elaboració de memòries, programes o estadístiques.
11. Informar i assessorar sobre instruments de promoció econòmica, ajudes i subvencions les empreses locals, emprenedors / es i associacions, així com facilitar el seu accés a la mateixes.
12. Comunicació a emprenedors i empreses de les ajudes existents a la formació.
13. Planificació i execució d'actuacions dirigides a impulsar l'emprenedoria i l'autoocupació; organització de jornades informatives, assessorament en la redacció de plans d'empresa i memòries.
14. Tramitació i seguiment d'expedients de subvenció d'interès municipal, suport en l'organització de jornades i esdeveniments d'interès local.
15. Coordinació i seguiment de les ajudes del departament d'educació, i seguiment de la gestió administrativa de l'escola infantil municipal.
16. Coordinació amb l'assessoria laboral amb el personal contractat per l'Ajuntament amb subvencions públiques.
17. Realitzar qualsevol altres funcions que li siguen atribuïdes per imperatiu legal, o que els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li que siguen acords amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici del lloc de treball.



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:</b>	10103
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL:</b>	ADMINISTRATIU/VA

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>	DEPENDENT DE LA DESTINACIÓ
<b>Unitat / Servei:</b>	QUALSEVOL SERVEI MUNICIPAL

<b>Titulars:</b>	4	<b>Grup:</b>	C1
<b>Subordinats</b>	0	<b>Escala:</b>	Administració General
<b>Horari:</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual	<b>Subescala:</b>	Administrativa
<b>Tipus de jornada:</b>	Continua diürna	<b>Provisió:</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball:</b>	Dependències municipals	<b>Requisits de titulació acadèmica</b>	Batxiller Superior o Tècnic de Formació Professional o titulació equivalent

**Responsabilitats generals:**

- Exercir les funcions pròpies de la subescala administrativa corresponent a la seva unitat o departament.

**Tasques generals més significatives:**

1. Preparació i tramitació d'expedients complets del servei en el qual realitzen les seues funcions des del seu inici a la seva finalització.
2. Redacció d'oficis, providències, escrits d'invitació, notificacions i altres documents administratius. Remissió als seus destinataris.
3. Realització d'informes diversos, certificats, esborranys de resolució, models de sol·licituds i documents relacionats sota la supervisió del superior jeràrquic.
4. Atenció a sol·licituds d'informació, queixes, dubtes o suggeriments. Trasllet d'aquestes qüestions a superiors jeràrquics. Gestió administrativa dels tràmits derivats de les reclamacions i suggeriments dels usuaris.
5. Comunicació i coordinació amb altres departaments municipals en gestions i tràmits administratius diversos.



6. Revisió i despatx de correspondència. Canalització de la documentació i treballs als departaments.
7. Arxiu de documentació i elaboració d'estadístiques, de censos i padrons municipals.
8. Tasques pròpies de la gestió del padró municipal d'habitants; expedients d'altres, baixes, canvis de domicili, expedició de certificats, col·laboració amb altres departaments municipals; policia local, serveis socials i col·legi.
9. Cens electoral; gestió documental i suport administratiu a la convocatòria d'eleccions. Atenció a l'usuari durant els períodes electorals en la tramitació de les al·legacions a la Junta electoral. Coordinació.
10. Atenció al públic en aquells expedients gestionats pel seu servei en els quals l'interessat / a es vegi afectat / a.
11. Atenció presencial, telemàtica i telefònica tant a usuaris interns com externs del servei, contestació a sol·licituds d'informació, queixes o suggeriments. Trasllat de les qüestions al superior jeràrquic.
12. Tramitació i atenció als requeriments o sol·licituds d'informació d'organismes externs relacionades amb el seu servei.
13. Realització de tràmits administratius en la sol·licitud, tramitació i justificació de subvencions.
14. Confecció, manteniment i actualització dels padrons fiscals.
15. Registre d'entrada i de sortida de les notificacions.
16. Gestió administrativa dels expedients relatius al cementiri municipal.
17. Gestió administrativa dels actes i accions derivats de l'aplicació de les ordenances municipals.
18. Gestió administrativa del punt d'informació cadastral rústica i urbana; atenció a l'usuari, modificacions, altes, baixes, elaboració d'informes i certificats. Remissió de documentació i coordinació amb altres administracions.
19. Elaborar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li siguin encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/a

**Tasques específiques en funció de l'departament destí:**

- INTERVENCIÓ
- 1. Recepció i gestió de les factures remeses a l'Ajuntament, registre i remissió als departaments per a la seva aprovació.



2. Registre i comptabilització de les factures aprovades, elaboració dels decrets corresponents i trasllat dels decrets a Tresoreria. Comptabilització de nòmines.
3. Gestió econòmica dels impostos indirectes; IVA, elaboració i presentació de les declaracions trimestrals i anuals de l'impost, comptabilització i comunicació amb l'AEAT.
4. Elaboració de documents i informes per sobre IRPF, Seguretat Social i retencions diverses. Gestionar totes les diligències amb els organismes tributaris de l'Estat i de la Generalitat, així com les provinents de l'Administració de la Justícia.
5. Elaboració dels fitxers del compte general i remissió a Sindicatura.
6. Gestió d'expedients de compensació de tributs, cessió de crèdits i devolucions d'impostos.
7. Gestió de les sol·licituds, renovació, devolució i revocació de la targeta d'empleat públic.

- TRESORERIA

1. Liquidació de plusvàlues, tramitació íntegra dels expedients; preparació de la liquidació de tributs i de gestió tributària, emissió de notificacions i cobrament.
2. Registre i comptabilització de cobraments i pagaments. Gestió dels ordinals bancaris.
3. Recaptació de tots els tributs municipals, atenció al públic i elaboració de rebuts. Liquidació de taxes, preus públics i impostos.
4. Liquidació del cànon de sanejament i tramitació de les taxes de tractament de residus del consorci.
5. Comunicació a interessats de rebuts impagats. Gestió de diligències d'embargament.

- CONTRACTACIÓ

1. Preparació, elaboració, tramitació i arxiu d'expedients complets des del seu inici a la seva finalització, relatius a contractació administrativa. Col·laboració administrativa en elaboració dels plecs de contractació.
2. Publicació de contractes a la Plataforma de Contractes de Sector Públic.

- URBANISME

1. Realització de tot tipus de tràmits administratius, elaboració d'informes de procediments i processos i arxiu de documents relacionats amb urbanisme i activitats.



2. Realitzar les liquidacions de taxes i ICIO.
3. Tramitació íntegra dels expedients del departament d'urbanisme i activitats; incoació, revisió de documentació, sol·licitud d'informes a tècnics i altres administracions, redacció sota la preceptiva supervisió de l'informes i instrucció de l'expedient; requeriments o esmenes.
4. Instrucció d'expedients d'ocupació de via pública, d'expedients sancionadors, de restauració de la legalitat, etc., sota supervisió dels tècnics responsables.
5. Parametrització de l'inventari de béns.
6. Gestionar els llibres de llicències d'obres, d'activitats i d'ocupació d'habitatges.
7. Gestió del cens i del padró municipal.
8. Coordinació la resta dels departaments municipals assumptes relatius a processos, liquidacions, tràmits i/o ordenances que afecten expedients gestionats per urbanisme i activitats.

- SECRETÀRIA

1. Gestió documental dels Òrgans Col·legiats; Plens, comissions informatives i juntes de govern. Convocatòria de les sessions, recopilació d'informació, elaboració d'acords plenaris, transcripció de Plens i Decret. Arxiu de les resolucions, transcripció a llibres oficials.
2. Preparació i tramitació administrativa dels recursos contenciosos administratius, demandes laborals i qualsevol tràmit amb els jutjats.
3. Gestió administrativa dels expedients de responsabilitat patrimonial i de sinistralitat propi o de tercers, des del seu inici fins a la seva finalització.
4. Registre i arxiu de documents del departament.
5. Gestió documental i suport administratiu a la convocatòria d'eleccions i en la constitució de l'Ajuntament després de les eleccions.
6. Control de l'exposició pública dels edictes i anuncis en el Tauler d'anuncis, emissió de certificacions i remissions als butlletins oficials; BOP, DOCV i BOE per a la seva publicació. Publicació al portal de transparència de l'Ajuntament de les ordenances municipals i reglaments.

- PERSONAL

1. Relacions amb mútues, emplenament de parts, compilació i trasllat de la informació requerida per les parts interessades.
2. Col·laboració administrativa amb els tècnics responsables en la creació i gestió de les borses de personal.
3. Elaboració de nòmines. Control de les nòmines de personal i atenció a les



persones interessades / es sobre consultes, dubtes o sol·licituds d'informació.

4. Gestió administrativa sobre fets relacionats amb les nòmines dels treballadors.
5. Subministrament d'informació a organismes externs, SEPE, TGSS, INSS, Assegurances, AEAT sobre nòmines i el personal de l'Ajuntament.



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	10104
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>	DEPENDENT DE LA DESTINACIÓ
<b>Unitat / Servei:</b>	QUALSEVOL SERVEI MUNICIPAL

<b>Titulars</b>	3	<b>Grup</b>	C2
<b>Subordinats</b>	0	<b>Escala</b>	Administració general
<b>Horari</b>	37,5 hores setmanals de mitjana en còmput anual	<b>Subescala</b>	Auxiliar
<b>Tipus de jornada</b>	Continua diürna	<b>Provisió:</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball</b>	Dependències municipals	<b>Adscripció Administració Pública<sup>2</sup></b>	P1/P2
		<b>Requisits de titulació acadèmica</b>	Graduat en educació Secundària Obligatòria, títol en formació professional en primer grau o titulació equivalent.

**Responsabilitats generals:**

- Exercir les funcions pròpies de la subescala auxiliar corresponents al seu departament.

**Tasques més significatives:**

1. Atenció presencial, telemàtica i telefònica a l'usuari / a del servei, informació sobre els serveis prestats per l'Ajuntament, atenció a contribuent i resolució de dubtes o consultes.
2. Registre general d'entrada i sortida. Revisió inicial de les instàncies i notificacions electròniques presentades a l'Ajuntament i registre posterior.

<sup>2</sup> Plaça Auxiliar Administratiu amb complement de Destí nivell 14 oberta a altres Administracions Públiques; P1 Totes les Administracions Públiques (Administració de l'Estat, Comunitats Autònomes, Administració Local i altres Universitats), P2 Personal de escales pròpies de l'Ajuntament o d'altres cossos o escales amb destí en l'Ajuntament de Simat de la Valldigna



3. Distribució de documentació als membres dels departaments i arxiu de documents.
4. Assessorament i ajuda als usuaris / es en la formalització de models de declaració, formularis etc. Atenció de queixes i suggeriments dels ciutadans / es sobre el seu departament.
5. Tasques pròpies de gestió de documentació en general; arxiu, realització de fotocòpies, escanejat, enviament de correus electrònics, ús de bases de dades. Col·laboració en les tasques administratives amb els departaments municipals que així ho necessitin.
6. Recollida, obertura i distribució del correu postal. Preparació de la correspondència i la seva remissió.
7. Gestió de cites amb el personal i agenda del seu departament.
8. Tramitació administrativa des del seu inici al seu tancament de Plens i comissions, meses de negociació, Juntes de Govern, Consell Agrari.
9. Elaboració de resolucions, decrets, actes, notificacions als usuaris / es, oficis i certificats diversos propis del departament en el qual estigui destinat.
10. Comprovació d'albarans i factures. Registre de factures. Control de la cessió de material municipal utilitzat en actes d'interès públic en col·laboració amb la brigada municipal.
11. Gestió documental dels expedients, comprovació de la documentació i terminis. Tramitació electrònica d'expedients. Gestió dels comptes de correu electrònic de l'Ajuntament.
12. Manteniment de bases de dades, inventaris municipals de béns, registres, etc. Elaboració de llibres de registres documentals, i d'actes
13. Transcripció de Plens i Comissions i Juntes de Govern. Suport administratiu als grups polítics.
14. Suport al servei de padró d'habitants realitzant tot tipus de tasques administratives relacionades amb el padró, elaboració del padró de taxa de recollida de residus, comunicació d'alteracions en els padrons a les entitats corresponents, esmenes, etc.
15. Suport administratiu en els processos selectius i electorals. Realització d'estadístiques.
16. Publicació d'edictes en els butlletins oficials corresponents. Introducció de dades en aplicacions informàtiques internes i d'altres administracions o entitats.
17. Col·laboració i coordinació amb els empreses o administracions externes que prestin serveis a la població; unitats mòbils d'ITV, servei de donació de sang etc.



18. Distribució d'informació d'interès municipal a través de les xarxes socials.  
Publicació d'informació i actualització de la pàgina web de l'Ajuntament.  
Redacció, publicació i difusió de cartells informatius d'interès municipal.
19. Realitzar qualsevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal,  
o que els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li que siguin acords amb  
la qualificació requerida per a l'accés i exercici de la parada.



ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL I COL·LEGI

<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	30011
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	PROFESSOR/A ESCOLA INFANTIL DIRECTOR/A

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC</b>		<b>REGIDOR/ A EDUCACIÓ</b>	
<b>Unitat / Servei</b>		ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL	
<b>Titulars</b>	1	<b>Grup</b>	A2
<b>Subordinats</b>	4	<b>Tipus</b>	Personal laboral
<b>Horari</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual		
<b>Tipus de jornada</b>	Partida diürna	<b>Provisió</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball</b>	Escola municipal infantil	<b>Requisits de titulació acadèmica</b>	Mestre d'Educació Infantil o títol de grau equivalent.

**Responsabilitats generals:**

- Dirigir, coordinar i supervisar tota l'activitat de l'Escola infantil.
- Planificació dels programes formatius oferts per l'Escola infantil.
- Realització de tasques docents a l'Escola infantil.

**Tasques més significatives:**

1. Tasques pròpies de la direcció organitzativa de centre.
2. Elaboració de la programació didàctica anual i establiment de la metodologia de centre d'acord amb la normativa vigent, objectius i supervisió de la seva execució.
3. Organització dels recursos humans i materials de l'escola. Establiment del calendari escolar, horaris, torns i horaris. Assignació de grups.
4. Tasques pròpies de mestra d'escola infantil. Realització d'accions destinades al desenvolupament emocional, i foment dels hàbits d'higiene, així com el desenvolupament d'hàbits saludables o d'autonomia personal de l'alumnat.
5. Organització, direcció i supervisió de l'operativa dels processos d'inscripció i



preinscripció de l'alumnat.

6. Coordinació de l'equip docent. Gestió. Interlocució amb el professorat, establiment de directrius per al compliment dels objectius i programes. Atendre les iniciatives plantejades pel professorat.
7. Control de l'execució del projecte educatiu anual i dels objectius que s'hi estableixen. Introducció de mesures correctores. Auxiliar i orientar el personal docent.
8. Assistir i atendre pares de l'alumnat. Orientació i atenció personalitzada als pares / mares, col·laborant de manera activa en l'educació dels infants.
9. Disseny i elaboració de recursos pedagògics. Avaluació d'alumnes. Certificació de les notes obtingudes.
10. Supervisió de la documentació administrativa oficial del centre educatiu i de la seva custòdia.
11. Control i supervisió de les instal·lacions. Informar el superior / a jeràrquic de les necessitats de material i els problemes plantejats per la infraestructura de centre.
12. Representació de centre i interlocució amb el regidor / a d'educació i altres entitats municipals i externes relacionades amb l'educació.
13. Sol·licitud, gestió i justificació d'ajudes i subvencions relacionades amb l'educació.
14. Realitzar qualsevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li.



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	310012
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	EDUCADOR / A ESCOLA INFANTIL

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>		PROFESSOR / A ESCOLA INFANTIL. DIRECTORA	
<b>Unitat / Servei:</b>		ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL	
<b>Titulars:</b>	4	<b>Grup:</b>	C1
<b>Subordinats</b>	0	<b>Tipus:</b>	Personal laboral
<b>Horari:</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual		
<b>Tipus de jornada:</b>	Partida diürna	<b>Provisió:</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball:</b>	Escola infantil municipal	<b>Requisits de titulació acadèmica:</b>	Tècnic/a superior en educació infantil

**Responsabilitats generals:**

- Realització d'activitats d'intervenció educativa i d'atenció social a l'escola infantil municipal.

**Tasques més significatives:**

1. Col·laboració en l'elaboració de la programació didàctica anual.
2. Assistir i atendre pares de l'alumnat durant l'horari lectiu.
3. Aplicar la metodologia aprovada pel centre adaptant-la a les necessitats de cada nen. Programació i execució d'activitats lúdic-educatives en aplicació dels objectius i metodologies del centre.
4. Tasques pròpies d'educadora d'escola infantil. Realització d'accions destinades al desenvolupament emocional, i foment dels hàbits d'higiene, així com el desenvolupament d'hàbits saludables a l'alumnat.
5. Desenvolupament i execució d'accions dirigides al foment de l'autonomia personal.
6. Accions d'higiene amb l'alumnat; canvi de bolquers, higiene personal, rentat de mans, etc.



7. Ensenyament d'hàbits saludables en els menjars, de normes bàsiques d'educació a taula.
8. Foment de l'autonomia personal de l'alumne a través de diverses metodologies.
9. Educació en valors, realitzant activitats conduents a afavorir l'empatia, la solidaritat, el respecte als altres o el medi ambient.
10. Disseny i elaboració de recursos pedagògics; activitats, jocs, manualitats, d'acord amb les necessitats educatives dels nens.
11. Maneig d'estris i eines en la confecció i ús dels recursos pedagògics.
12. Orientació i atenció personalitzada als pares/mares, col·laborant de manera activa en l'educació dels infants.
13. Accions en menjador; suport i cura dels nens durant la ingestió d'aliments, atenció en l'alimentació dels nadons.
14. Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial i pròpies de la seva categoria que els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li.



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	30021
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	CONSERGE CENTRE ENSENYAMENT

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>	Depenent de la destinació
<b>Unitat / Servei:</b>	Depenent de la destinació

<b>Titulars:</b>	1	<b>Grup:</b>	AP
<b>Subordinats:</b>	0	<b>Tipus:</b>	Personal laboral
<b>Horari:</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual		
<b>Tipus de jornada:</b>	Partida diürna	<b>Provisió:</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball:</b>	Instal·lacions esportives i educatives	<b>Requisits de titulació acadèmica:</b>	Disposició Addicional sisena Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

**Responsabilitats generals:**

- Obertura i tancament, manteniment i control d'accés a les instal·lacions.

**Tasques més significatives:**

1. Obertura i tancament de les instal·lacions de centre.
2. Tasques pròpies de manteniment general de les instal·lacions.
3. Manteniment de plantes i reg. Neteja i manteniment bàsic dels exteriors al centre. Col·locació i retirada de mobiliari extern a les instal·lacions.
4. Col·laboració amb el departament en la realització de tràmits administratius; expedició de targetes d'accés a les instal·lacions, matriculació dels participants en activitats organitzades pel departament i altres de similar complexitat.
5. Recepció de la correspondència, i lliurament per a la seva classificació i repartiment. Recollida i lliurament de documentació diversa.
6. Obertura, control d'accés i tancament de les instal·lacions, comprovació de tancament d'accés, apagat d'equips informàtics i de subministraments elèctrics i aigua.
7. Atenció a l'usuari i informació sobre els serveis prestats i dependències de centre, tant presencialment com telefònicament.
8. Notificació a la policia local d'horaris i usos dels espais de centre, així com als operaris municipals sobre possibles deficiències i incidències en les instal·lacions.



9. Posar en coneixement del seu superior i dels / les tècnics municipals responsables les deficiències o necessitats detectades en les instal·lacions.
10. Realització de tasques diverses de manteniment d'instal·lacions; reparació de desperfectes, reposició de material higiènic en vestuaris, canvi de dispositius d'il·luminació, reposició de paper i tovalloles i altre material en lavabos i manteniment d'aixetes i wc, reparació de mobiliari i el seu manteniment, pintat de dependències i tasques similars.
11. Recollida i lliurament de documentació diversa, premsa, etc. Organització del material de centre. Realització de comandes de material i / o subministraments.
12. Senyalitzar convenientment el mal estat de les instal·lacions, mitjançant cartells, anuncis, cintes o altres dispositius quan així es produeixi en evitació de possibles accidents.
13. Preparació i adequació de les dependències per a la realització d'esdeveniments diversos; col·locació de cadires i la seva distribució, taules, equips informàtics o megafonia.
14. Posada en funcionament i apagat dels equips informàtics del centre. Manteniment i resolució d'incidències amb la fotocopiadora. Comunicació a tècnics i proveïdors de les deficiències o necessitats detectades en les instal·lacions.
15. Posada en funcionament i apagat dels sistemes de calefacció de centre. Control i manteniment de sistema de gas, combustible per a calefacció.
16. Revisió diària de l'estat de les diferents dependències de les instal·lacions, així com dels accessos.
17. Col·locació de cartells, anuncis en els llocs habilitats per a això.
18. L'exercici de les anteriors funcions es realitza en funció dels horaris de les activitats programades al centre, es pot produir en dies festius o caps de setmana.
19. Enviament de fax a ciutadans, empreses o institucions.
20. L'exercici de les anteriors funcions es realitza en funció dels horaris de les activitats programades al centre, es pot produir en dies festius o caps de setmana.
21. Atenció presencial, telemàtica i telefònica al ciutadà i a demandants d'informació general sobre les competències dels serveis municipals i estructura departamental, horaris, presentació d'instàncies, etc., de l'Ajuntament. Facilitar la informació demaneu i si no n'hi orientar el ciutadà al departament corresponent.
22. Centraleta, atenció de trucades.
23. Acompanyament a l'usuari a les dependències de centre (classes, sales, tallers ...).
24. Organització del material.
25. Muntatge i desmuntatge de les exposicions realitzades en les instal·lacions.
26. Realització de tràmits administratius senzills, informació sobre la matriculació dels alumnes en activitats organitzades pel centre i altres de similar complexitat.



27. Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li.



BIBLIOTECA

<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	40011
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	BIBLIOTECARI / A - TÈCNIC / A DE CULTURA

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>	CONCEJAL / A DE CULTURA
<b>Unitat / Servei:</b>	CULTURA

<b>Titulars</b>	1	<b>Grup</b>	C1
<b>Subordinats</b>	1	<b>Escala</b>	Administració Especial
<b>Horari</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual	<b>Subescala</b>	Administrativa
<b>Tipus de jornada</b>	Partida diürna <sup>2</sup>	<b>Provisió</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball</b>	Casa de la Cultura	<b>Requisits de titulació acadèmica</b>	Batxiller o tècnic mitjà en Formació Professional o titulació equivalent

**Responsabilitats generals:**

- Direcció i gestió i atenció a l'usuari de la biblioteca municipal.
- Planificació, coordinació i execució de l'activitat cultural de l'Ajuntament.
- Responsable de centre Casa de la Cultura.

**Tasques més significatives:**

1. Planificació del servei i de les activitats de la biblioteca municipal; adquisició, catalogació, classificació i manteniment dels fons bibliogràfics.
2. Elaboració d'estadístiques sobre l'ús de la biblioteca.
3. Sol·licitud, gestió i justificació de subvencions relacionades amb la biblioteca municipal i de l'àrea de cultura en general.
4. Gestió del fons bibliogràfic. Selecció del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca. Incorporació de llibres al fons bibliogràfic.
5. Emmagatzematge, catalogació i classificació dels fons bibliogràfics.
6. Conservació, enquadernació i restauració del material bibliogràfic.
7. Planificació, coordinació i execució de campanyes de foment de la lectura,



- organització d'activitats culturals, atenció a visites escolars, i accions similars.
8. Gestió i atenció en els serveis d'informació general i bibliogràfica, serveis d'accés al document, préstecs, devolucions, així com dels serveis automatitzats i electrònics de la biblioteca.
  9. Cooperació amb altres biblioteques, intercanvi d'informació i ús del préstec interbibliotecari.
  10. Gestió arxivística local. Recull de notícies i documentació diversa relacionades amb Simat, els seus ciutadans / es, empreses o associacions, publicada en els mitjans de comunicació i la seva catalogació en la secció local de la Biblioteca per a la seva preservació i divulgació.
  11. Atenció a l'usuari/a de forma presencial, telefònica i a través de correu electrònic. Atenció directa de la biblioteca municipal, manteniment de la base de dades socis de la biblioteca.
  12. Planificació i coordinació de les activitats culturals de l'Ajuntament. Organització i coordinació d'espectacles i actuacions organitzades per l'Ajuntament.
  13. Coordinació amb el personal adscrit al servei de cultura de l'Ajuntament.
  14. Difusió de l'activitat cultural i de la biblioteca i els seus serveis; comunicació a través de xarxes socials i altres mitjans.
  15. Comunicació amb les associacions locals culturals, assistència a reunions i col·laboració amb la seva activitat.
  16. Direcció de centre Casa de la Cultura i del personal adscrit a cultura.
  17. Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li.

---

<sup>2</sup> L'exercici de les anteriors funcions es realitzarà en funció de les necessitats i programació cultural municipal, i es pot produir en caps de setmana o dies festius.



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>		40012	
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>		CONSERGE CASA DE LA CULTURA	
<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>		BIBLIOTECARI / A - TÈCNIC / A DE CULTURA	
<b>Unitat / Servei:</b>		Depenent de la destinació	
<b>Titulars:</b>	1	<b>Grup:</b>	AP
<b>Subordinats:</b>	0	<b>Tipus:</b>	Personal laboral
<b>Horari:</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual		
<b>Tipus de jornada:</b>	Partida diürna	<b>Provisió:</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball:</b>	Casa de la Cultura	<b>Requisits de titulació acadèmica:</b>	Disposició Addicional sisena Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

**Responsabilitats generals:**

- Obertura i tancament, manteniment i control d'accés a les instal·lacions.

**Tasques més significatives:**

1. Obertura i tancament de les instal·lacions de centre.
2. Tasques pròpies de manteniment general de les instal·lacions.
3. Manteniment de plantes i reg. Col·locació i retirada de mobiliari a les instal·lacions.
4. Col·laboració amb el departament en la realització de tràmits administratius; expedició de targetes d'accés a les instal·lacions, matriculació dels participants en activitats organitzades pel departament i altres de similar complexitat.
5. Recepció de la correspondència, i lliurament per a la seva classificació i repartiment. Recollida i lliurament de documentació diversa.
6. Obertura, control d'accés i tancament de les instal·lacions, comprovació de tancament d'accés, apagat d'equips informàtics i de subministraments elèctrics i aigua.
7. Atenció a l'usuari i informació sobre els serveis prestats i dependències de centre, tant presencialment com telefònicament.
8. Notificació a la policia local d'horaris i usos dels espais de centre, així com als operaris municipals sobre possibles deficiències i incidències en les instal·lacions.
9. Posar en coneixement del seu superior i dels/les tècnics municipals



responsables les deficiències o necessitats detectades en les instal·lacions.

10. Realització de tasques diverses de manteniment d'instal·lacions; reparació de desperfectes, reposició de material higiènic en lavabos, canvi de dispositius d'il·luminació, reposició de paper i tovalloles i altre material en lavabos i manteniment d'aixetes i wc, i tasques similars.
11. Recollida i lliurament de documentació diversa, premsa, etc. Organització del material de centre. Realització de comandes de material i / o subministraments.
12. Senyalitzar convenientment el mal estat de les instal·lacions, mitjançant cartells, anuncis, cintes o altres dispositius quan així es produeixi en evitació de possibles accidents.
13. Preparació i adequació de les dependències per a la realització d'esdeveniments diversos; col·locació de cadires i la seva distribució, taules, equips informàtics o megafonia.
14. Posada en funcionament i apagat dels equips informàtics del centre. Manteniment i resolució d'incidències amb la fotocopiadora. Comunicació a tècnics i proveïdors de les deficiències o necessitats detectades en les instal·lacions.
15. Posada en funcionament i apagat dels sistemes de calefacció de centre. Control i manteniment de sistema de gas, combustible per a calefacció.
16. Revisió diària de l'estat de les diferents dependències de les instal·lacions, així com dels accessos.
17. Col·locació de cartells, anuncis en els llocs habilitats per a això.
18. L'exercici de les anteriors funcions es realitza en funció dels horaris de les activitats programades al centre.
19. Enviament de fax a ciutadans, empreses o institucions.
20. L'exercici de les anteriors funcions es realitza en funció dels horaris de les activitats programades al centre, es pot produir en dies festius o caps de setmana.
21. Atenció presencial, telemàtica i telefònica al ciutadà i a demandants d'informació general sobre les competències dels serveis municipals i estructura departamental, horaris, presentació d'instàncies, etc., de l'Ajuntament. Facilitar la informació demaneu i si no n'hi orientar el ciutadà al departament corresponent.
22. Centralita, atenció de trucades.
23. Acompanyament a l'usuari a les dependències de centre (classes, sales, tallers ...).
24. Organització del material.
25. Muntatge i desmuntatge de les exposicions realitzades en les instal·lacions.
26. Realització de tràmits administratius senzills, informació sobre la matriculació dels alumnes en activitats organitzades pel centre i altres de similar complexitat.
27. Atenció a l'usuari de la biblioteca; préstecs i devolucions de material bibliogràfic.
28. Informació sobre les normes de comportament i ús de centre.



29. Control de la disponibilitat dels espais de centre, informar de la seva disponibilitat i contestar a les sol·licituds d'ús.
30. Muntatge i desmuntatge de les exposicions realitzades en les instal·lacions.
31. Realització de tràmits administratius senzills com ara expedició de targetes d'accés a les instal·lacions, matriculació dels participants en activitats organitzades en el centre i altres de similar complexitat.
32. Realitzar qualsevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li.



POLICIA LOCAL

<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	50001
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	OFICIAL-CAP DE POLICIA LOCAL

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>	REGIDOR D'ÀREA
<b>Unitat / Servei:</b>	POLICIA LOCAL

<b>Titulars:</b>	1 (VACANT)	<b>Grup:</b>	B
<b>Subordinats:</b>	7	<b>Escala:</b>	Administració Especial
<b>Horari:</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual	<b>Subescala:</b>	Serveis especials
<b>Tipus de jornada:</b>	Torns; M / T / N	<b>Classe / Categoria:</b>	Policia Local i els seus Auxiliars. escala tècnica.
<b>Centre de treball:</b>	Dependències municipals	<b>Provisió:</b>	O / CO / C
		<b>Requisits de titulació acadèmica:</b>	Les pròpies de la classe Policia

**Responsabilitats generals:**

- Direcció, coordinació i supervisió de les Unitats i dels Serveis policials. Planificació i assignació dels serveis.
- Optimitzar els nivells de seguretat en la població i de manteniment de l'ordre públic. Col·laboració amb la resta de Forces de
- Seguretat de l'Estat, administració de Justícia i serveis públics d'emergència.

**Tasques més significatives:**

1. Establiment d'estratègies, objectius i plans d'actuació de forma anual.
2. Gestió dels serveis de la plantilla. Confecció de quadrants, assignació dels serveis i torns. Planificació de les tasques a realitzar. Control de compliment de les tasques encomanades. Introducció de modificacions en funció de canvis en els objectius, necessitats o altres circumstàncies.
3. Gestió de personal. Elaboració d'informes interns. Supervisió dels expedients de personal. Inicia expedients disciplinaris quan sigui procedent. Resolució de conflictes interns. Atenció a les propostes i reclamacions de la plantilla. Aplicació de tècniques de motivació de personal. Relació directa amb els



representants sindicals. Proposta de distincions i felicitacions.

4. Responsable de l'adquisició de material policial. Recompte i control del material i del seu estat. Control i distribució de material i vehicles i el seu manteniment. Control de consums i elaboració de pressupostos. Autorització de pagaments i supervisió de factures.
5. Coordinació de les actuacions de la policia local amb la resta dels departaments de l'Ajuntament, especialment amb la Secretaria, Urbanisme i Serveis Socials. Supervisió dels informes sol·licitats pels diferents departaments municipals.
6. Coordinació amb els membres de l'equip de govern i els caps de servei de l'Ajuntament quan això sigui necessari. Manteniment de reunions periòdiques. Elaboració d'informes sobre funcionament i organització i proposta de mesures per millorar el bon funcionament del cos.
7. Control i custòdia d'armament de la Policia Local, manteniment de les autoritzacions, adquisició de material reglamentat.
8. Tramitació de la llicència municipal per a la tinença d'armes. Elaboració d'estadístiques, esborranys de resolució i informes diversos per la Secretaria municipal o Alcaldia.
9. Coordinació del cos amb altres forces i cossos de seguretat de l'Estat. Disseny d'estratègies i plans de seguretat conjuntes.
10. Representar el cos en actes oficials.
11. Generació d'estadístiques sobre les actuacions policials realitzades i delictes ocorreguts en la població. Elaboració d'una memòria anual sobre les actuacions policials realitzades.
12. Atenció integral al ciutadà.
13. Mediació en conflictes interns i incoació de procediments disciplinaris.
14. Gestionar els mitjans disponibles per fer complir les ordenances municipals en la localitat. Realització d'informes i notificacions judicials.
15. Controlar el correcte ús de la informació en el cos i de bon funcionament dels sistemes d'informació i de comunicació utilitzats pels membres del cos.
16. Impartició de cursos d'educació viària a escolars.
17. Realitzar les tasques com a policia local en l'àmbit judicial, administratiu, de trànsit, rural i de seguretat ciutadana que li siguin atribuïbles d'acord al seu càrrec.
18. Realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li siguin encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	50002
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	AGENT-CAP POLICIA LOCAL

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC</b>	OFICIAL-CAP DE POLICIA LOCAL
<b>Unitat / Servei</b>	POLICIA LOCAL

<b>Titulars:</b>	1	<b>Grup:</b>	C1
<b>Subordinats:</b>	6	<b>Escala:</b>	Administració Especial
<b>Horari:</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual	<b>Subescala:</b>	Serveis especials
<b>Tipus de jornada:</b>	Torns; M / T / N	<b>Classe / Categoria:</b>	Policia Local i els seus Auxiliars. Escala Executiva.
<b>Centre de treball:</b>	Central local de policia	<b>Provisió:</b>	O / CO / C
		<b>Requisits de titulació acadèmica:</b>	Les pròpies de la classe Policia

**Responsabilitats generals:**

- Assumir la direcció del servei quan així sigui designat exercint les tasques pròpies de la parada.
- Coordinació i supervisió dels agents i serveis policials. Planificació i assignació dels serveis.
- Col·laboració amb altres forces de seguretat de l'Estat.

**Tasques més significatives:**

1. Tasques pròpies de la prefectura del cos:
  - Direcció d'operatius i supervisió de l'acompliment del servei dels agents al seu càrrec.
  - Assistència a reunions i actes per designació dels superiors. Representar el cos en actes oficials.
  - Establiment d'estratègies, objectius i plans d'actuació de forma anual. Generació d'estadístiques sobre les actuacions policials realitzades i delictes ocorreguts en la població. Elaboració d'una memòria anual sobre les actuacions policials realitzades.



- Gestió dels serveis de la plantilla. Confecció de quadrants, assignació dels serveis i torns. Planificació de les tasques a realitzar. Control de compliment de les tasques encomanades. Introducció de modificacions en funció de canvis en els objectius, necessitats o altres circumstàncies.
  - Gestió de personal. Elaboració d'informes interns. Supervisió dels expedients de personal. Inicia expedients disciplinaris quan sigui procedent. Resolució de conflictes interns. Atenció a les propostes i reclamacions de la plantilla. Aplicació de tècniques de motivació de personal. Relació directa amb els representants sindicals. Proposta de distincions i felicitacions.
  - Responsable de l'adquisició de material policial. Recompte i control del material i del seu estat. Control i distribució de material i vehicles i el seu manteniment. Control de consums i elaboració de pressupostos. Autorització de pagaments i supervisió de factures.
  - Coordinació de les actuacions de la policia local amb la resta dels departaments de l'Ajuntament, especialment amb la Secretaria, Urbanisme i Serveis Socials. Supervisió dels informes sol·licitats pels diferents departaments municipals.
  - Coordinació amb els membres de l'equip de govern i els caps de servei de l'Ajuntament quan això sigui necessari. Manteniment de reunions periòdiques. Elaboració d'informes sobre funcionament i organització i proposta de mesures per millorar el bon funcionament del cos.
  - Control i custòdia d'armament de la Policia Local, manteniment de les autoritzacions, adquisició de material reglamentat.
  - Tramitació de la llicència municipal per a la tinença d'armes. Elaboració d'estadístiques, esborranys de resolució i informes diversos per la Secretaria municipal o Alcaldia.
  - Coordinació del cos amb altres forces i cossos de seguretat de l'Estat. Disseny d'estratègies i plans de seguretat conjuntes.
  - Atenció integral al ciutadà.
  - Mediació en conflictes interns i incoació de procediments disciplinaris.
  - Gestionar els mitjans disponibles per fer complir les ordenances municipals en la localitat. Realització d'informes i notificacions judicials.
  - Controlar el correcte ús de la informació en el cos i de bon funcionament dels sistemes d'informació i de comunicació utilitzats pels membres del cos.
  - Impartició de cursos d'educació viària a escolars.
2. Tasques pròpies de trànsit i seguretat viària;
- Control i vigilància del trànsit
  - Regulació de les entrades i sortides dels centres escolars.
  - Organització de les campanyes de la DGT al municipi, elaboració d'atestats.
  - Assistència en accidents i auxili a les víctimes.
  - Realització d'informes sobre senyalització, de millora de la circulació i de



l'estat de les vies públiques.

- Tancament i obertura de carrers. Control i vigilància del trànsit.
- Ordenació, col·locació i retirada de tanques i senyals de trànsit, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà i vies interurbanes.
- Detecció de vehicles abandonats. Retirada de vehicles de la via i dipòsit.
- Contestació a al·legacions i recursos per infraccions i multes de circulació.
- Redacció d'informes i atestats. Assistència en l'elaboració de parts amistosos.
- Detecció d'anomalies a la via pública i notificació a l'departament corresponent.
- Controls periòdics de trànsit; drogues, alcohol i realització de campanyes organitzades per la Direcció General de Trànsit.
- Regulació de l'entrada i sortida d'escolars en els diversos col·legis de la localitat.
- Informació al ciutadà sobre ordenances municipals i altres aspectes legals en matèria de trànsit i seguretat ciutadana.
- Control de compliment de les ordenances municipals en matèria de trànsit urbà, guals, càrrega i descàrrega, etc.
- Tramitació de les denúncies a la prefectura de trànsit.

### 3. Tasques pròpies de policia judicial

- Seguiment arrestos domiciliaris.
- Lliurament de citacions judicials i notificacions.
- Realitzar precintes i gestió de dipòsit de vehicles embargats o decomissats.
- Control de compliment de les penes privatives de llibertat (localització permanent) i control de les persones que estan realitzant treballs en benefici de la comunitat.
- Atendre denúncies de Seguretat Ciutadana.
- Control de la localització permanent de penats.
- Assistència a judicis per actuacions policials.
- Determinació del protocol per començar les diligències en violència de gènere. Control i seguiment de les víctimes de violència de gènere de la localitat en coordinació amb la Guàrdia Civil.

### 4. Tasques pròpies de policia administrativa;

- Suport als agents en l'elaboració d'informes, parts o altres documents de tipus administratiu.
- Tractament de la informació, emplenar formularis i estadístiques sobre les actuacions policials i dades recollides.



- Realització d'informes i instrucció de diligències a instàncies de la Prefectura, per altres departaments municipals o altres administracions públiques (Jutjats, Direcció General de Trànsit, etc.).
- Atenció i assistència als ciutadans sobre tràmits, denúncies o consultes de procediments relacionats amb les funcions policials.
- Custòdia d'objectes perduts.
- Emissió de bàndols i anuncis per megafonia. Col·locació de cartells i senyalització informativa.
- Registre i distribució de notificacions.
- Vigilància i control de la venda ambulants i dels llocs de mercat, inspecció control de documentació i recaptació dels llocs de mercat municipal.
- Control de l'ocupació de vies públiques, permisos d'obres i activitats.
- Confecció de part de servei diari i elaboració actes i informes diversos. Realització d'informes de reclamació de responsabilitat civil a les víctimes d'accidents de trànsit, realització d'informes de responsabilitat patrimonial.
- Control de vehicles abandonats.
- Control d'armes de 4<sup>a</sup> categoria. Control i manteniment d'armes i materials assignats a policia local
- Inspecció establiments públics. Control de les empreses inspectores d'electricitat i gas.
- Emplenament de formularis i estadístiques sobre les actuacions policials i dades recollides.
- Control del pla d'emergències.

5. Seguretat ciutadana;

- Coordinació dels serveis assignats, adreça d'operatius de seguretat, presa de decisions i d'ordres, consulta de filiació i registre de vehicles i persones.
- Efectuar tasques de prevenció i totes les actuacions que tendeixin a evitar la comissió d'actes delictius.
- Vigilància i control en espectacles públics de gran afluència.
- Recepció de compareixences.
- Prestació d'auxili a les víctimes de delictes.
- Instrucció de les diligències judicials; detencions, aclariment de fets, investigació i seguiment de sospitosos, etc.
- Vigilància urbana i rural, participació en els operatius.
- Cerca de persones desaparegudes.
- Intervenció amb menors.
- Dirigir personalment les intervencions que ho requereixin



6. Protecció d'autoritats i seguretat de les instal·lacions municipals:
  - Protecció d'autoritats. Tant de locals com autonòmiques i nacionals quan es personen en la localitat.
  - Assistència a Plens. Vigilància dels edificis municipals, obertura i tancament de locals municipals. Custòdia de les claus de les instal·lacions municipals.
  - Acompanyament a autoritats.
  - Obertura i tancament de determinades instal·lacions municipals.
  - Acompanyament en sepelis.
  - Vigilància d'edificis municipals.
  
7. Policia Rural.
  - Control i vigilància de: camins rurals, camps de conreu, explotacions agràries i assentaments apícoles per evitar robatoris i desperfectes.
  - Vigilància d'activitats relacionades amb el medi ambient; escombraries fums, abocaments, etc.
  - Control d'animals de companyia i gossos potencialment perillosos. Resolució de queixes sobre animals de companyia i de granja.
  - Control de les cremes agrícoles. Informar i aplicar el pla local de cremes agrícoles.
  - Control de barrancs i llits de rius.
  
8. Realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li siguin encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	50003
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	AGENT DE POLICIA LOCAL

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>	AGENT-CAP POLICIA LOCAL
<b>Unitat / Servei:</b>	POLICIA LOCAL

<b>Titulars</b>	6	<b>Grup</b>	C1
<b>Subordinats</b>	0	<b>Escala</b>	Administració Especial
<b>Horari</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual	<b>Subescala</b>	Serveis especials
<b>Tipus de jornada</b>	Torns; M / T / N	<b>Classe/ Categoria</b>	Polícia Local i els seus Auxiliars. escala bàsica
<b>Centre de treball</b>	Central local de policia	<b>Provisió</b>	O / CO / C
		<b>Requisits de titulació acadèmica</b>	Les pròpies de la classe Policia.

**Responsabilitats generals:**

- Seguretat ciutadana. Protecció dels ciutadans, manteniment de l'ordre públic.
- Realització de tasques com a policia administrativa.
- Prevenció del delictes i auxili a les víctimes de delictes.

**Tasques més significatives:**

1. Realitzar les tasques pròpies del lloc; donar, rebre i elaborar novetats.
2. Assistència a reunions i actes per designació dels superiors.
3. Assistència al lloc de treball quan els superiors ho requereixin per necessitats de servei. Disponibilitat de telèfon corporatiu 24 hores, els 365 dies de l'any.
4. Auxiliar els afectats en els casos d'accident, catàstrofe o calamitat pública, participant, en la forma prevista en les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
5. Col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma.



6. Col·laboració amb altres serveis públics, sanitat, assumptes socials, bombers, agents forestals, etc.
7. Control de compliment de les ordenances municipals, denúncies d'infraccions. Informació i atenció als ciutadans sobre ordenances administratives, i altres aspectes i tràmits relacionats amb les funcions policials.
8. Tasques pròpies de mediació en la resolució de conflictes privats.
9. Auxili i primera assistència sanitària a les víctimes d'accident i incendis.
10. Atenció al ciutadà, recepció, atenció, presència i telefònica de avisos, sol·licituds d'informació, queixes etc.
11. Policia judicial
  - Seguiment arrestos domiciliaris.
  - Lliurament de citacions judicials i notificacions.
  - Realitzar precintes i gestió de dipòsit de vehicles embargats o decomissats.
  - Control de compliment de les penes privatives de llibertat (localització permanent) i control de les persones que estan realitzant treballs en benefici de la comunitat.
  - Atendre denúncies de Seguretat Ciutadana.
  - Control de la localització permanent de penats.
  - Assistència a judicis per actuacions policials.
  - Control i seguiment de les víctimes de violència de gènere de la localitat en coordinació amb la Guàrdia Civil.
12. Tasques pròpies de trànsit i seguretat viària, particularment:
  - Tancament i obertura de carrers. Control i vigilància del trànsit.
  - Ordenació, col·locació i retirada de tanques i senyals de trànsit, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà i vies interurbanes.
  - Detecció de vehicles abandonats. Retirada de vehicles de la via i dipòsit.
  - Contestació a al·legacions i recursos per infraccions i multes de circulació.
  - Redacció d'informes i atestats. Assistència en l'elaboració de parts amistosos.
  - Detecció d'anomalies a la via pública i notificació al departament corresponent.
  - Controls periòdics de trànsit; drogues, alcohol i realització de campanyes organitzades per la Direcció General de Trànsit.
  - Regulació de l'entrada i sortida d'escolars en els diversos col·legis de la localitat.
  - Informació al ciutadà sobre ordenances municipals i altres aspectes legals en matèria de trànsit i seguretat ciutadana.



- Control de compliment de les ordenances municipals en matèria de trànsit urbà, guals, càrrega i descàrrega, etc.
- Tramitació de les denúncies a la prefectura de trànsit.

### 13. Tasques pròpies de policia administrativa.

- Custòdia d'objectes perduts.
- Emissió de bàndols i anuncis per megafonia.
- Col·locació de cartells i senyalització informativa.
- Registre i distribució de notificacions.
- Vigilància i control de la venda ambulants i dels llocs de mercat, inspecció control de documentació i recaptació dels llocs de mercat municipal.
- Control de l'ocupació de vies públiques, permisos d'obres i activitats.
- Confecció de part de servei diari i elaboració actes i informes diversos. Realització d'informes de reclamació de responsabilitat civil a les víctimes d'accidents de trànsit, realització d'informes de responsabilitat patrimonial.
- Control de vehicles abandonats.
- Control d'armes de 4<sup>a</sup> categoria. Control i manteniment d'armes i materials assignats a la policia local
- Inspecció establiments públics. Control de les empreses inspectores d'electricitat i gas.
- Emplenament de formularis i estadístiques sobre les actuacions policials i dades recollides.
- Control del pla d'emergències.

### 14. Protecció d'autoritats i seguretat de les instal·lacions municipals:

- Protecció d'autoritats. Tant de locals com autonòmiques i nacionals quan es personen en la localitat.
- Assistència a Plens. Vigilància dels edificis municipals, obertura i tancament de locals municipals. Custòdia de les claus de les instal·lacions municipals.
- Acompanyament a autoritats.
- Obertura i tancament de determinades instal·lacions municipals.
- Acompanyament en sepelis.
- Vigilància d'edificis municipals.

### 15. Seguretat ciutadana

- Efectuar tasques de prevenció i totes les actuacions que tendeixin a evitar la comissió d'actes delictius.



- Vigilància i control en espectacles públics de gran afluència.
- Recepció de compareixences.
- Prestació d'auxili a les víctimes de delictes.
- Instrucció de les diligències judicials; detencions, aclariment de fets, investigació i seguiment de sospitosos, etc.
- Vigilància urbana i rural, participació en els operatius.
- Cerca de persones desaparegudes.
- Intervenció amb menors.

#### 16. Policia Rural.

- Control i vigilància de: camins rurals, camps de conreu, explotacions agràries i assentaments apícoles per evitar robatoris i desperfectes.
- Vigilància d'activitats relacionades amb el medi ambient; escombraries fums, abocaments, etc.
- Control d'animals de companyia i gossos potencialment perillosos. Resolució de queixes sobre animals de companyia i de granja.
- Control de les cremes agrícoles. Informar i aplicar el pla local de cremes agrícoles.
- Control de barrancs i llits de rius.

#### 17. Dirigir personalment les intervencions que ho requereixin.

- 18. Realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li siguin encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



TURISME

<b>ESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	40022
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	TÈCNIC/A DE TURISME

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>	REGIDOR/A D'ÀREA
<b>Unitat / Servei:</b>	TURISME

<b>Titulars:</b>	1	<b>Grup:</b>	A2
<b>Subordinats:</b>	0	<b>Escala:</b>	Administració Especial
<b>Horari:</b>	37,5 hores setmanals de mitjana en còmput anual	<b>Subescala:</b>	Serveis Especials
<b>Tipus de jornada:</b>	Partida diürna <sup>3</sup>	<b>Provisió:</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball:</b>	Oficina de turisme	<b>Requisits de titulació acadèmica:</b>	Títol de grau universitari, o equivalent a Turisme o qualsevol disciplina de Ciències Jurídiques o Socials.

**Responsabilitats generals:**

- Impulsar el desenvolupament del turisme de la localitat.
- Suport a les empreses turístiques.

**Tasques més significatives:**

1. Proposar i desenvolupar els plans de turisme del municipi.
2. Coordinar la realització de les accions previstes en l'estratègia turística municipal i participar en la seva execució.
3. Gestionar i coordinar l'activitat de l'oficina d'informació turística del municipi.
4. Representar el municipi en els esdeveniments d'interès turístic, fires, jornades etc.
5. Coordinar les accions de comercialització i promoció turística amb empreses locals i altres organismes (Diputació, Generalitat, Mancomunitat, etc.)
6. Comunicació amb mitjans i gestió de la informació turística a xarxes socials i Internet. Disseny de fullets i altra documentació de promoció turística.
7. Organitzar visites de familiarització i premsa d'agències i periodistes



especialitzats.

8. Organitzar activitats i esdeveniments que afavoreixin estades i visites al municipi.
9. Atendre presencialment al públic a l'oficina de turisme i a través de mitjans electrònics.
10. Realització d'estadístiques.
11. Tramitació i seguiment de subvencions d'interès per al municipi.
12. Coordinació amb la resta de departaments municipals en la planificació i execució d'accions d'interès turístic, especialment amb l'agència d'ocupació i desenvolupament local.
13. Col·laboració amb la Secretaria i tècnics municipals en la tramitació d'expedients de contractació pública.
14. Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o que els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li que siguin acords amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici de la parada.

---

<sup>3</sup> L'exercici de les anteriors funcions es realitzarà en funció de les necessitats del departament pot produir-se en caps de setmana o dies festius.

---



URBANISME

<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	10301
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	ARQUITECTE/A SUPERIOR

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>	REGIDOR/A D'ÀREA
<b>Unitat / Servei:</b>	URBANISME, OBRES PÚBLIQUES I ACTIVITATS

<b>Titulars:</b>	1	<b>Grup:</b>	A1
<b>Subordinats:</b>	0	<b>Escala:</b>	Administració Especial
<b>Horari:</b>	37,5 hores setmanals de mitjana en còmput anual	<b>Subescala:</b>	Tècnica
<b>Tipus de jornada:</b>	Continua diürna	<b>Provisió:</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball:</b>	Casa consistorial	<b>Requisits de titulació cadèmica:</b>	Grau en Arquitectura, o titulació equivalent

**Responsabilitats generals:**

- Supervisar el compliment de les ordenances municipals en matèria d'urbanisme.
- Direcció d'obres municipals.
- Cooperació i coordinació amb altres àrees municipals en matèria d'obres i urbanisme.

**Tasques més significatives:**

1. Assessorar tècnicament i emetre els informes derivats de la prestació dels serveis en matèria de la seva competència.
2. Comprovar la conformitat de les sol·licituds de les esmentades llicències urbanístiques amb l'ordenació dels recursos naturals, territorial i urbanística aplicables.
3. Dirigir, coordinar i supervisar els treballs realitzats per la brigada d'obres i serveis de l'Ajuntament.
4. Dirigir les obres encomanades per l'Ajuntament i controlar la seva execució.
5. Assessorar l'Ajuntament sobre la conservació i millora del patrimoni immobiliari



6. Verificar el compliment de les condicions d'habitabilitat dels habitatges.
7. Participació en òrgans municipals caràcter consultiu i executiu, prestant assessorament sobre les matèries de la seva competència.
8. Emissió d'informes i instrucció d'expedients sancionadors en matèria d'urbanisme i d'acord amb la seva formació. Realització de funcions d'inspecció urbanística
9. Realitzar certificacions d'obres i emissió de memòries valorades.
10. Atenció personalitzada a l'administrat en matèria d'obres i urbanisme.
11. Emissió d'informes de valoració o taxació de béns immobles i d'ocupació de la via pública.
12. Redacció de plecs de prescripcions tècniques per a la contractació de licitacions municipals. Participació i emissió d'informes en les meses de contractació.
13. Redacció de projectes, o parts que complementen al projecte, en aspectes concrets de la seva àrea de coneixement.
14. Emissió d'informes sobre responsabilitat civil i patrimoni.
15. Col·laboració i cooperació amb el seu superior jeràrquic i en les actuacions que li siguin delegades per aquest.
16. Accions de control i supervisió de la concessionària d'aigües i del sanejament en col·laboració amb els seus superiors.
17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



BRIGADA D'OBRES I JARDINERIA

<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	20011
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	ENCARREGAT/DA MANTENIMENT-NETEJA

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC</b>	REGIDOR / A D'ÀREA
<b>Unitat / Servei</b>	SERVEIS

<b>Titulars</b>	1	<b>Grup</b>	AP
<b>Subordinats</b>	5	<b>Tipus</b>	Personal laboral
<b>Horari</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual		
<b>Tipus de jornada</b>	Continua diürna	<b>Provisió</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball</b>	Magatzem municipal - instal·lacions municipals i cementiri terme municipal	<b>Requisits de titulació acadèmica</b>	Disposició Addicional sisena Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
		<b>Altres requisits d' accés al lloc</b>	Carnet de conduir B Títol bàsic de manipulador d' plaguicides

**Responsabilitats generals:**

- Direcció, organització i supervisió de personal de brigada d'obres i de serveis múltiples. Tasques de manteniment en
- Edificis i instal·lacions públiques.

**Tasques més significatives:**

1. Assignació de tasques i horaris al personal de la brigada d'obres i serveis múltiples.
2. Realització de les tasques pròpies de manteniment de les instal·lacions municipals i de la via pública.
3. Col·locació de senyalització a la via pública i reparació de paviment, voreres o mobiliari urbà divers.
4. Dirigir, coordinar i executar petites obres de maçoneria i d'obra civil menor, així com la instal·lació d'elements no ornamentals com mobiliari urbà. Supervisió de les tasques anteriors.



5. Manteniment dels edificis públics municipals; col·legis, escola municipal infantil i resta edificis públics. Coordinació de les tasques amb els conserges i tècnics responsables.
6. Direcció i supervisió de la preparació d'espais i locals per a la realització d'actes d'interès públic realitzant les següents tasques; muntatge i desmuntatge d'entramats, preparació d'escenaris, col·locació de cadires, muntatge i desmuntatge de carpes, col·locació de moquetes i senyalització d'espais. Maneig equip de megafonia portàtil i equip de projecció.
7. Coordinació de les tasques i serveis a realitzar en les campanyes electorals i festes locals.
8. Treballs en alçada, reparació de façanes, sostres o teulades, reparant goteres, deformacions d'estructures metàl·liques. Maneig d'eines i suports adequats per a aquestes tasques; escales, elevadors o bastides.
9. Planificació i coordinació dels treballs de neteja viària. Recollida selectiva de residus i transport a l'ecoparc municipal.
10. Tasques de manteniment general dels camins rurals.
11. Manteniment de la maquinària i eina de treball, manteniment i organització dels magatzems i de locals municipals.
12. Transport de personal i de material per a la realització de les anteriors tasques. Conducció de vehicles en cas necessari. Sol·licitud de pressupostos per a la compra de material d'obres i eines, presentació al superior jeràrquic i compra de material un cop acceptat el pressupost. Visat de factures i control dels materials subministrats i coordinació del repartiment a punt de realització de les obres i serveis.
13. Atenció i direcció de les emergències dins i fora de l'horari laboral acudint al lloc de treball
14. Gestió diària de les peticions, instàncies o sol·licituds de treballs que arriben al servei.
15. Atenció telefònica fora de l'horari laboral per Alcaldia i Policia Local (urgències).
16. Realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li siguin encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	20013
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	PEÓ - SERVEIS MÚLTIPLES

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC</b>	ENCARREGAT / A MANTENIMENT-NETEJA
<b>Unitat / Servei:</b>	SERVEIS

<b>Titulars</b>	5	<b>Grup</b>	AP
<b>Subordinats</b>	0	<b>Tipus</b>	Personal laboral
<b>Horari</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual		
<b>Tipus de jornada</b>	Continua diürna <sup>4</sup>	<b>Provisió</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball</b>	Magatzem municipal instal·lacions municipals terme municipal	<b>Requisits de titulació acadèmica</b>	Disposició Addicional sisena Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
		<b>Altres requisits per accedir al lloc de treball</b>	Carnet de conduir B. Títol bàsic de manipulador de plaguicides

**Responsabilitats generals:**

- Serveis de manteniment de tot el terme municipal, en edificis i instal·lacions públiques. Treballs variats de paleta a les
- Instal·lacions municipals.
- Neteja del casc urbà.
- Manteniment de jardins.

**Tasques més significatives:**

1. Treballs de paleta en general.
2. Treballs d'acord amb la seva categoria professional en pintura d'edificis, exterior i interiors. Pintura de vials públics, i places d'aparcament.
3. Realització de les tasques pròpies de peó en la realització d'obres de pavimentació de carrers, camins i carreteres: aplicació d'asfalt en calent, picat i reparació de desperfectes en calçades. Reparació de voreres.
4. Col·locació de senyals i senyalització d'activitats en via pública, per a l'ordenament del trànsit. Reparació i neteja de les zones afectades en accidents de trànsit.



5. Muntatge i desmuntatge de col·legis electorals i mudances de les instal·lacions municipals, recollida de documentació i material per eleccions.
6. Càrrega i descàrrega de cadires, taules i altres estris. Preparació d'espais i locals per a la realització d'actes d'interès públic realitzant les següents tasques; muntatge i desmuntatge d'entarmats, preparació d'escenaris, col·locació de cadires, muntatge i desmuntatge de carpes, col·locació de moquetes i senyalització d'espais.
7. Impermeabilització de cobertes amb pintura adequada.
8. Treballs d'acord amb la seva categoria professional en estructures metàl·liques; reparació de tanques, reixes, embornals o soldat de peces.
9. Treballs en alçada, reparació de façanes, sostres o teulades, reparant goteres, deformacions d'estructures metàl·liques. Maneig d'eines i suports adequats per a aquestes tasques; escales, elevadors o bastides.
10. Instal·lació i manteniment de mobiliari urbà en el municipi; senyals, paperera, bancs, tanques...
11. Manteniment de parcs infantils. S'inclouen tasques de reparació i muntatge de gronxadors, així com d'instal·lació de mobiliari urbà divers en els parcs. Neteja i condicionament de les zones recreatives municipals
12. Preparació d'espais i locals per a la realització d'actes d'interès públic realitzant les següents tasques; muntatge i desmuntatge d'entarmats, preparació d'escenaris, col·locació de cadires, muntatge i desmuntatge de carpes, col·locació de moquetes i senyalització d'espais.
13. Transport de personal i de material per a la realització les tasques encomanades a la brigada d'obres i serveis múltiples. Conducció de vehicles en cas necessari.
14. Recollida selectiva de residus, restes de poda, estris, etc., i transport. Reparació i canvi de contenidors i papereres.
15. Suport a l'encarregat de cementiri i altres unitats municipals i la resta de departaments municipals en la realització de tasques pròpies de la seva categoria.
16. Manteniment de la maquinària i eina de treball, manteniment i organització dels magatzems i de locals municipals. Neteja i manteniment bàsic de vehicles i eina utilitzades en el servei.
17. Neteja de la piscina municipal.
18. Manteniment de l'arbrat, dels jardins públics i de les finques agràries de titularitat municipal realitzant tasques de pròpies de jardineria o agricultura; poda, plantació, reg, neteja, manteniment d'altiplans, arada, aplicació de tractaments fitosanitaris, instal·lació i manteniment dels sistemes de reg, etc.
19. Realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li siguin encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

---

<sup>4</sup> L'exercici de les anteriors funcions es realitza en funció de les necessitats municipals, i produir-se en dies festius o caps de setmana.

---



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	20014
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	Conserge Instal·lacions Esportives

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC</b>	CAP DE LA BRIGADA MUNICIPAL
<b>Unitat / Servei</b>	Instal·lacions poliesportives

<b>Titulars</b>	1	<b>Grup:</b>	C2
<b>Subordinats</b>	0	<b>Tipus:</b>	Personal Laboral
<b>Horari</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual		
<b>Tipus de jornada</b>	Discontinua Diürna (dilluns a diumenges)	<b>Provisió:</b>	O/CO/C
<b>Centre de treball</b>	Instal·lacions poliesportives	<b>Requisits de titulació acadèmica:</b>	Graduat ESO o titulació equivalent

Funcions:

**Responsabilitats generals:**

- Tasques de manteniment i control d'accés a les instal·lacions esportives municipals.

**Tasques més significatives:**

1. Revisió diària de l'estat de les diferents dependències de les instal·lacions, així com dels accessos.
2. Obertura, control d'accés i tancament de les instal·lacions, comprovació de tancament d'accés, apagat d'equips informàtics i de subministraments elèctrics i aigua.
3. Atenció presencial i telefònica als usuaris, informació sobre els serveis prestats (activitats esportives, matrícules, etc. prestades per l'Ajuntament) i les instal·lacions poliesportives.
4. Controlar-ne l'ús i registrar, si el centre així ho determina, el nombre d'usuaris/àries a les instal·lacions poliesportives durant l'any i dels usuaris de les activitats.



5. Informació sobre les normes de les ordenances municipals.
6. Gestió de les reserves dels espais esportius: informar i controlar la disponibilitat dels espais de les instal·lacions esportives i contestar-les sol·licituds d'ús.
7. Notificació a la policia local d'horaris i usos dels espais del centre.
8. Suport a altres serveis municipals, reforçant el servei o fent substitucions de personal.
9. Posar en coneixement, del seu superior i dels/de les tècnics municipals responsables les deficiències o necessitats detectades a les instal·lacions.
10. Realització de tasques de manteniment de les instal·lacions; reparació de desperfectes, reposició de material higiènic a vestidors, canvi de dispositius d'il·luminació, reposició de paper i tovalloles i altre material en lavabos i manteniment d'aixetes i wc, desembussos de desguassos, reparacions i tasques similars.
11. Organització del material. Realització de comandes de material i/o subministraments.
12. Senyalitzar convenientment el mal estat de les instal·lacions, mitjançant cartells, anuncis, cintes o altres dispositius quan així es produeixi en evitació de possibles accidents.
13. Preparació i adequació de les dependències per a la realització d'activitats, competicions, esdeveniments esportius, cursos i actes diversos a realitzar en les instal·lacions esportives; col·locació de cadires i la seva distribució, pòdiums, taules, equips informàtics o megafonia.
14. Posada en funcionament i apagat dels sistemes de calefacció de les instal·lacions. Control i manteniment del sistema de gas, combustible per a calefacció.
15. Neteja i manteniment bàsic dels exteriors al centre i de la zona d'aparcament.
16. Col·locació i retirada de mobiliari extern a les instal·lacions.
17. Neteja de pistes, graderies i vestidors.
18. Manteniment i substitució de l'equipament esportiu de les pistes.
19. Preparació pistes i terrenys de joc per a la competició
20. Manteniment de la gespa dels camps esportius; raspallat, pintat de línies, banderoles, xarxes, etc.
21. Apagat i encès de llums, control de claus.
22. Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-lo.



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	20012
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>	PEÓ SERVICIS MÚLTIPLES-CEMENTIRI

<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>	ENCARREGAT / A MANTENIMENT-NETEJA
<b>Unitat / Servei:</b>	SERVEIS

<b>Titulars:</b>	1	<b>Grup:</b>	AP
<b>Subordinats:</b>	0	<b>Tipus:</b>	Personal laboral
<b>Horari:</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual <sup>5</sup>		
<b>Tipus de jornada:</b>	Continua diürna	<b>Provisió:</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball:</b>	Cementiri municipal- instal·lacions municipals	<b>Requisits de titulació acadèmica</b>	Disposició Addicional sisena Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
		<b>Altres requisits de accés al lloc:</b>	Carnet de conduir B

**Responsabilitats generals:**

- Tasques de inhumació, exhumació i trasllat de cadàvers i restes òssies.
- Serveis de neteja i manteniment integral del cementeri municipal.
- Tasques pròpies de consergeria en el cementiri municipal.

**Tasques més significatives:**

1. Inhumació de cadàvers; organització de les tasques pròpies de l'enterrament; coordinació amb els funerals i marbristes, atenció a familiars.
2. Conducció d'elevador per als enterraments en alçada.
3. Preparació i execució d'exhumacions; trasllat de restes òssies, cadàvers i restes de cendres, realització d'informes sobre el procés.
4. Manteniment integral del cementeri; reparació de portes, panys, reg localitzat o lavabos, neteja de teulades de nínxols i de les baixants.
5. Manteniment en perfecte estat dels jardins del cementeri.
6. Neteja del cementeri; retirada de corones, flors, neteja dels carrers i zones comuns.



7. Neteja de la zona d'aparcament del cementeri.
8. Integració a la brigada municipal d'obres i servei si se'ls requereix i realització de les tasques que habitualment aquesta realitza.
9. Realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li siguin encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

---

5 L'exercici de les anteriors funcions es realitza en funció dels decessos, podent produir-se en dies festius o caps de setmana.

---



<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>		20021	
<b>NOM DEL LLOC DE TREBALL</b>		PEÓ NETEJA - EDIFICIS MUNICIPALS	
<b>SUPERIOR JERÀRQUIC:</b>		Depenent de la destinació	
<b>Unitat / Servei:</b>		SERVEIS	
<b>Titulars:</b>	4	<b>Grup:</b>	AP
<b>Subordinats:</b>	0	<b>Tipus:</b>	Personal laboral
<b>Horari:</b>	37,5 h setmanals de mitjana en còmput anual <sup>6</sup>		
<b>Tipus de jornada:</b>	Partida diürna	<b>Provisió:</b>	O / CO / C
<b>Centre de treball:</b>	Dependències i centres municipals; escola municipal infantil, Biblioteca	<b>Requisits de titulació acadèmica:</b>	Disposició Addicional sisena Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

**Responsabilitats generals:**

- Tasques diverses de manteniment i neteja de les instal·lacions municipals.

**Tasques més significatives:**

1. Tasques diverses de neteja de les instal·lacions. Reposició de material, reposició de paper i tovalloles i altre material en lavabos, i tasques similars.
2. Neteja de l'àrea annexa a les instal·lacions de l'Ajuntament i dels centres municipals i recreatius de terme municipal.
3. Preparació i adequació de les dependències per a la realització d'esdeveniments diversos; col·locació de cadires i la seva distribució, especialment per a la realització de Plens.
4. Informar els responsables de les deficiències o necessitats de les instal·lacions observades en l'exercici durant les tasques pròpies de neteja, així com dels accessos.
5. Realitzar qualssevol altres funcions que li siguin atribuïdes per imperatiu legal, o aquelles altres competències que, dins del seu àmbit competencial, els seus superiors jeràrquics puguin encomanar-li.

<sup>6</sup> L'exercici de les anteriors funcions es realitza en funció les necessitats municipals, i produir-se en dies festius o caps de setmana.



## MANUAL DE VALORACIÓ

### **Article 1.-Definició i normativa d'aplicació. -**

La Relació de Llocs de Treball (en endavant RLT) de l'Ajuntament de Simat de la Vallidigna, es configura com l'instrument tècnic a través del qual es porta a terme l'organització de tot el personal al servei d'aquesta Corporació, incloent el sistema de retributiu íntegre .

Les normes d'aplicació són les següents:

1. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP): Articles 69 a 77.
2. Llei 7/1985, de 2 d'abril, per la qual es regulen les bases de règim local (LRBRL): Articles 22.2. i), 90.1 i 127.1. h).
3. Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova text revisió de les disposicions jurídiques en matèria de dieta local (TRRL): articles 126.4, 127 i 129.3. a).
4. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (LRFP): article 15.1.
5. Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i gestió de la Funció Pública Valenciana (LOGFPV): articles 40 a 43.

### **Article 2.-De les característiques dels llocs de treball. -**

Són característiques essencials dels llocs de treball relacionats en l'actual RLT, les següents:

1. Número de lloc de treball: Configurat com a relació ordinal de tots els existents en l'organització administrativa municipal.
2. Denominació : Identical lloc de treball.
3. Unitat Administrativa / Àrea / Departament: Assenyala Centre de Gestió o, si s'escau, a què està registrat el lloc *de treball*.
4. Règim jurídic, classificació i escala: Això defineix la naturalesa funcional o laboral, així com l'escala i subescala en *la qual s'assigna*.
5. Forma de provisió: Determina la manera de procedir per a la cobertura definitiva dels diferents llocs de treball, sent el sistema d'aprovisionament de la competència, la designació lliure o el nomenament directe de l'alcalde-presidència en el cas de personal temporal. Per als llocs reservats als funcionaris o a la feina, que reuneixen la condició de Singularitzat, es fixa com a sistema comú el concurs.
6. Grup: Indica el grup de classificació que assenyala l'article 76 del text revisat de l'estatut de base de l'empleat públic (TREBEP), aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.



7. Nivell de complement objectiu: assenyalal que s'assigna al lloc de treball, tenint en compte, els establerts pel Reial Decret 861 / 1.986, de 25 d'abril i la seva posterior modificació per El Reial Decret 158/1996.
8. Complement específic anual: Consisteix en l'assignació d'un codi numèric que indicarial complement específic de cada un dels treballs que es relacionen en la RLT, atenent al seu contingut funcional concret.
9. Funcions: Descriu, per a cada treball, el contingut funcional, que ha d'obeir la classificació i les necessitats objectives de cada àrea de treball o unitat administrativa.
10. Formació específica: es refereix a aquelles qualificacions acadèmiques que, a més de les necessàries per accedir a la parada, són essencials per a l'exercici del lloc de treball.
11. Titular: El nombre d'empleats que ocupen el lloc de treball descrit.

### **Article 3.-dels grups de classificació. -**

1.- Els llocs de treball que es relacionen en la present RLT únicament podran ser coberts definitivament per empleats públics que, prèviament, pertanyin al grup de classificació corresponent.

2.- A aquests efectes, els grups de classificació són els que estableix l'article 76 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i 24 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana (LOGFPV), amb les correspondències establertes, envers la Policia Local, en la Llei 17/2017, de Coordinació de Polícies Locals.

3.- No obstant això, i amb caràcter excepcional, la RLT estableix la possibilitat que determinats llocs de treball siguin coberts indistintament, per empleats públics pertanyents a diversos grups de classificació, atenent a les singularitats pròpies de cada un d'ells. En aquests casos, s'han de tenir en compte les següents regles:

- A) Les retribucions bàsiques a percebre pel funcionari que ocupi el lloc de treball seran sempre les corresponents al seu grup de classificació, i amb això, independentment que el lloc pugui ser cobert per un altre de superior categoria.
- B) Les retribucions complementàries seran les corresponents a cada lloc de treball concret, sense importar el grup a què pertanyi el funcionari que l'ocupe.

### **Article 4.- Del Complement de Destinació. -**

1.- Els llocs de treball relacionats en la RLT de l'Ajuntament de Simat, es classifiquen, d'acord amb la legislació vigent, en trenta nivells. Tot empleat públic que exerceix un lloc de treball ha de percebre el complement de destinació corresponent a l'nivell assignat per la present relació, dins dels límits establerts en el Reial Decret 861 / 1.986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim retributiu de dels



Funcionaris d'Administració Local i, en matèria de nivells mínims de Complement de Destinació s'estarà en cada moment al que estipula la legislació estatal i autonòmica.

2.- Les disposicions del paràgraf anterior s'entenen sense perjudici de la legislació vigent en relació amb el grau personal i la carrera administrativa.

3.- Els funcionaris professionals d'aquest Ajuntament tindran dret, qualsevol que sigui el lloc de treball a què resultin adscrits a percebre les quantitats corresponents al seu grau personal consolidat.

4.- En els supòsits en què un mateix lloc de treball estigui adscrit, per a la seva cobertura, a dos grups de titulació diferents, el Nivell de Complement de Destinació serà idèntic en ambdós casos, prenent com a referencial corresponent al grup superior.

#### **Article 5.-del Complement específic.-**

1.- La present RLT assigna a tots els llocs de treball determinades quantitats anuals en concepte de complement específic.

2.- Aquest complement està destinat, de conformitat amb el que disposa l'article 4 de Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, al reprendre les condicions particulars dels llocs de treball, en atenció a la seva responsabilitat, especial dificultat tècnica, dedicació, perillositat i penositat, així mateix d'acord amb el que estableix la Llei 17/2017, de Coordinació de les Polícies Locals, es tindrà en compte en tot cas les particularitats de la funció policial i de forma específica la seva incompatibilitat, mobilitat per raons de servei, nivell de formació, dedicació i el risc que comporta la seva missió, en particular penositat i perillositat, especificitat dels horaris de treball, la seva peculiar estructura, així com les altres circumstàncies que defineixen a la funció policial.-

3.- El complement específic assignat a cada lloc de treball dels relacionats en la present RLT, conté la valoració i consideració conjunta de totes les condicions particulars que s'esmenten en el paràgraf precedent, i que concorrin en cada un dels llocs descrits, prèviament quantificades de manera independent.

4.- L'import econòmic del complement específic que correspongui a cada lloc de treball, s'obtindrà mitjançant l'addició de les quantitats dels factors aplicables en cada cas, de conformitat amb el Manual de valoració que s'incorpori a aquest Reglament com a annex 1.

5.- La modificació de les condicions particulars que es tinguin en compte en l'avaluació global de cada lloc de treball implicarà la corresponent modificació de l'import del complement específic mitjançant una nova valoració.

6.- En cap cas ni per cap lloc de treball podrà assignar més que un complement específic, ni augmentar el seu import, pel que fa al que indicat present RLT, sinó en virtut de l'addició o nova valoració d'alguna de les condicions particulars del lloc descrit, acordada pel Ple de la Corporació.

#### **Article 6.-Naturalesa dels llocs de treball. –**

1.- Els llocs de Treball podran estar reservats bé a personal funcionari o personal laboral. La distinció vindrà condicionada pel contingut de la normativa d'aplicació.



2.- Els llocs de treball reservats a personal funcionari no podran ser proveïts, sota cap concepte, per personal laboral, i viceversa; amb l'única excepció de situacions originades per adscripció en concepte de segona activitat, on prevaldrà el dret a obtenir un lloc adequat a l'estat de salut per sobre de qualsevol aspecte de provisió formal.

3.- La reserva a personal funcionari que estableix aquesta RLT per a determinats llocs de treball, no implicarà el cessament de personal laboral que actualment pogués venir exercint, que podrà romandre en el mateix sense detriment de les seves expectatives de promoció.

#### **Article 7.-de la provisió de llocs de treball. -**

1.- De conformitat amb el que estableix l'article 79.1 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els llocs de treball que es relacionen en la present RLT es proveiran d'acord al que regula la legislació aplicable en cada moment.

#### **Article 8.-de l'Ordenació de les retribucions.**

1.- Són retribucions de cada lloc de treball independentment de la seva naturalesa: el sou base, el complement d'antiguitat, el complement de destinació, el complement específic i el complement de productivitat.

2.- El personal que amb ocasió de l'aplicació de la present RLT vegi disminuïda les retribucions complementàries del lloc de treball que ocupa, té dret que se li assigni un complement retributiu personal no absorbible ni compensable, amb la finalitat d'impedir que pugui produir-se una minva retributiva .

El complement retributiu personal es mantindrà mentre duri la relació de la persona a què s'assigni amb l'Ajuntament i, sobre aquest, s'aplicaran idèntics increments i actualitzacions que aquells que les lleis de pressupostos generals de l'Estat o altra normativa d'aplicació, fixin per la resta dels conceptes retributius.

3.- Les Productivitats, que després de l'entrada en vigor d'aquesta RLT assigni l'Ajuntament-Presidència en ús de les seves competències, es cenyiran a la seva efectivitat a les disposicions del Reial Decret 861 / 1.986, de 25 d'abril.

#### **Article 9.-del personal laboral. -**

El personal d'aquesta corporació en el règim laboral legal que s'aplicarà al conveni col·lectiu del personal de la feina del Consell de Simat de la Valldigna, podrà estar adscrit als treballs relacionats amb aquesta RLT classificats de naturalesa laboral.

#### **Article 10.-de les remuneracions de personal laborista. -**

1.- Les retribucions de personal al servei d'aquest Ajuntament, subjecta a règim laboral, s'estructuraran *de manera idèntica a la del personal del funcionari*.

2.- Els llocs de treball de naturalesa laboral seran retribuïts d'acord amb els següents conceptes:



- Salari base, l'import és el que preveu la legislació pressupostària de l'Estat segons el grup de classificació.
- El concepte d'antiguitat serà remunerat d'acord amb la regulació existent en les lleis dels pressupostos generals de l'Estat.
- El complement de destinació serà retribuït d'acord amb l'import que la legislació pressupostària estableixi per al personal funcionari, depenent del nivell assignat a cada lloc.
- El complement específic que resulti de la valoració corresponent al lloc de treball, segons el manual de valoració previst en el present reglament.
- El complement de productivitat que correspongui atenent les circumstàncies previstes normativament per al personal funcionari.

**Article 11.- Del règim dels llocs de treball reservats als funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. -**

1.- Es tracta de llocs de treball reservats a funcionaris de l'Administració local de caràcter nacional, els que tinguin atribuïda la responsabilitat administrativa, de les funcions públiques necessàries en totes les Corporacions locals, designades en l'article 92.3 de la Llei 7 / 1.985, de 2 d'abril, i en els articles 1 a 6 del Reial Decret 1.174 / 1.987, de 18 de setembre.

2.- El lloc de treball reservat per als funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional és el Secretària-Intervenció.

**Article 12.- De Supòsits especials d'adscripció a llocs de treball. -**

1.- Aquells funcionaris de carrera, qualsevol que fos el seu grup de classificació, que estiguessin adscrits de forma definitiva a llocs de treball per als quals la present RLT o qualsevol altra norma que resulti d'aplicació, determina l'obligatorietat d'adscripció als mateixos de funcionaris pertanyents a grups de classificació superiors a l'ostentat pel titular de la parada, romandran en els mateixos en situació "a extingir". Això no obstant, si per qualsevol motiu quedessin vacants, únicament podran ser coberts, de manera provisional o definitiva per funcionaris que pertanyin al grup de classificació determinat per la RLT.

2.- Mentre romanguin en els dits, la remuneració bàsica dels mateixos seran les pròpies del seu grup de classificació.

3.- Les adscripcions provisionals o comissions de serveis a llocs de treball no podran suposar cap mèrit que pogués ser tingut en compte en els concursos per a la provisió en propietat dels corresponents llocs, ni pel que fa al temps en què s'ha prestat serveis en els mateixos, ni a l'experiència adquirida en el seu exercici.

**Article 13.- De la dedicació en els llocs de treball.**

1.- El sistema de dedicació a cada lloc de treball és el que estableix la RLT, encara que el mateix ha de correspondre amb el reglament previst en els acords de condicions de treball. En aquest sentit, hi ha un règim general de dedicació de 37,5 hores a la setmana que es pot veure incrementat de manera singularitzada en determinats treballs



a causa de l'activitat.

**2.-** Qualsevol modificació del règim de dedicatòries implicarà automàticament la modificació de les quantitats que componen el complement específic.

### **Disposicions Transitòries**

#### **PRIMERA. -**

El personal al servei d'aquest Ajuntament que actualment ocupi llocs de treball únics en una determinada àrea de gestió en la qual, com a conseqüència de l'organització proposada, es creu una Prefectura i no estigui integrat en el Grup exigint per ocupar-la (dels que preveu l'Article 76 de l'TREBEP), no podrà ser nomenat, ni tan sols provisionalment, per a ocupar aquests llocs, encara que personalment reuneix la titulació necessària.

#### **SEGONA. -**

Els efectes econòmics derivats d'aquesta RLT, en la qual es refereix als augments de la remuneració, estan condicionats a les disposicions que, per a cada any, s'estableixen en les lleis de pressupostos generals de l'Estat.

#### **TERCERA. -**

En aquells casos en què, sota l'aplicació de la RLT, es realitzi un canvi en la naturalesa del lloc de treball, de manera que passi a estar classificat de naturalesa funcional, l'Ajuntament assumeix el compromís de dur a terme un procés de adaptació a aquest Règim.

### **Disposicions addicionals. -**

#### **PRIMERA. -**

L'Ajuntament de Simat de la Vall d'Albufera, en l'aprovació de la seva oferta pública d'ocupació, inclourà les places que com a conseqüència d'aquesta RLT creen, ja sigui com a conseqüència de la creació de la creació en sentit estricte, així com de la transformació de les existents, condicionat tot això a l'acompliment dels requisits que estableixen les lleis dels pressupostos generals de l'Estat.

#### **SEGONA. -**

Les retribucions a percebre pel personal al servei de l'Ajuntament de Simat de la Vall d'Albufera es regulen per la Llei i per la present normativa, quedant subsumides en la retribució que es deriva de la nova valoració de llocs de treball la compensació integral de totes les condicions laborals.

#### **Disposició final única. -**

Aquesta RLT estarà exposada al públic durant el període legalment establert perquè els interessats puguin presentar les reclamacions oportunes en defensa dels seus interessos.



## ANNEX 1: DESCRIPCIÓ DE FACTORS I GRAUS

FACTORS	
1	CONEIXIMENTS BÀSICS
2	CONEIXIMENTS ESPECÍFICS
3	EXPERIÈNCIA
4	AUTONOMIA
5	POSICIÓ A L'ESTRUCTURA I RESPONSABILITAT DEL TREBALL D'ALTRES
6	RESPONSABILITATS PER LES RELACIONS
7	INICIATIVA/DIFICULTAT TÈCNICA
8	RESPONSABILITAT DE LA FUNCIÓ
9	ESFORÇOS FÍSICS
10	CONDICIONS AMBIENTALS
11	RISCOS
12	JORNADA



## 1 CONEIXIMENTS BÀSICS

Aquest factor aprecia el nivell bàsic de coneixement que el propietari del lloc ha de tenir per realitzar correctament les tasques descrites. Per tant, mesura el nivell d'educació requerit pel lloc per a ser exercit satisfactòriament per una persona de capacitat normal.

Per tal de determinar el nivell bàsic de coneixements requerits per a cada lloc, als efectes de la valoració, es prenen com a referència els valors de l'ensenyament oficial.

**GRADO 1:** Certificat d'escolarització, llicenciat en ESO o equivalent.

**GRADO 2:** Títol de FP de primer grau, batxillerat o equivalent.

**GRADO 3:** Títol de FP de segon grau, tècnic superior o equivalent.

**GRADO 4:** Títol universitari de grau, diplomatura o titulació equivalent.

**GRADO 5:** Títol universitari de grau, llicenciatura o titulació equivalent.



## 2 CONEIXIMENTS ESPECÍFICS

Aquest factor aprecial coneixement específic del lloc que ha de ser propietat del titular per al correcte exercici de les tasques realitzades.

Aquestes habilitats poden ser:

- Ampliació a altres matèries no incloses en la formació bàsica
- Especialització en qualsevol de les assignatures incloses en la formació bàsica
- Llocs de treball específics

**GRAU 1-** Els coneixements inclosos en la formació bàsica són suficients per al correcte exercici del lloc de treball.

**GRAU 2-** Coneixements, fonamentalment pràctics, que poden adquirir-se en l'exercici del lloc de treball.

**GRAU 3-** Coneixements bàsics i elementals sobre una professió que es pot adquirir en l'exercici del lloc de treball.

**GRAU 4-** Coneixements bàsics i elementals relacionats amb l'activitat administrativa que es poden adquirir en l'exercici del lloc de treball.

**GRAU 5-** Aprofundir en el coneixement i aplicació pràctica de les normes i procediments per a l'execució de tasques corresponents a una funció administrativa de la ciutat.

**GRAU 6-** Coneixement teoricopràctic que implica:

- Major especialització en llocs tècnics amb requisits de coneixement, no incloses en les qualificacions bàsiques.
- Ampli coneixement en matèria administrativa i jurídica específica de l'Administració Local i que abasti tota una funció o servei de l'Ajuntament. Coneixement d'organització, gestió i comandament d'unitats.

**GRAU 7-** Llocs de treball amb majors exigències en coneixements específics per aprofundir i dominar una especialitat, o per l'amplitud de temes o temes a conèixer. Inclou coneixement d'organització, direcció i comandament d'una o diverses unitats orgàniques de nivell departamental, relacionades amb les principals funcions d'activitat de l'Ajuntament.



### 3 EXPERIÈNCIA

Aquest factor aprecial temps mitjà requerit per a una persona mitjana de capacitat, amb els coneixements bàsics especificats en el factor anterior, adquirint els coneixements pràctics i les habilitats necessàries per realitzar-la satisfactòriament en quantitat i qualitat.

A efectes de valoració, es calcularà un import parcial de temps, que de fet pot explicar-se fins que el titular arribi a dominar les funcions de centre.

És molt important no confondre l'experiència amb l'edat en el lloc.

**GRAU 1** ..... fins a 3 mesos.

**GRAU 2** ..... de 3 a 6 mesos.

**GRAU 3** ..... de 6 mesos a 1 any.

**GRAU 4** ..... d'1 any a 2 anys.

**GRAU 5** ..... de 2 a 3 anys.

**GRAU 6** ..... més de 3 anys.



#### 4 AUTONOMIA

Aquest factor aprecia l'autonomia que requereix l'exercici de les tasques mesures en funció del conjunt de normes (grau de concreció, detalls) que regulen l'activitat del lloc de treball, així com el tipus de supervisió o control exercit sobre ell i que constitueixen els límits de l'autonomia requerida.

**GRAU 1:** Instruccions concretes i detallades. Control Permanent.

**GRAU 2:** Instruccions específiques i detallades dins d'un procés establert. En general el control es realitza al finalitzar les tasques.

**GRAU 3:** Instruccions amb menor grau de detall que, en la majoria de les activitats, es refereixen a la "Què fer i quan fer". Control dels punts clau o decisions de l'activitat.

**GRAU 4:** Instruccions referents als resultats a assolir. Una gran part de les seves activitats són programades pel propietari del lloc. Control en els punts clau de l'activitat, així com en els resultats de les activitats.

**GRAU 5:** Directrius objectives que s'han d'assolir dins dels programes i pressupostos establerts pel nivell polític.

El control es porta a terme, de manera global, sobre els resultats obtinguts, el compliment dels objectius i pressupostos.

**GRAU 6:** Nivell màxim d'autonomia. Llocs de treball que treballen sota directrius generals sobre polítiques i objectius per aconseguir dins dels programes i pressupostos establerts pel nivell polític. El control es porta a terme a nivell polític i global sobre els resultats obtinguts, el compliment dels objectius i pressupostos.



## **5 POSICIÓ A L'ESTRUCTURA I RESPONSABILITAT DEL TREBALL D'ALTES**

Aquest factor aprecia la posició del posat en l'estructura organitzativa de l'Ajuntament, així com les responsabilitats derivades del comandament sobre el personal que normalment corresponen als diferents nivells d'aquest lloc. Això inclou, per tant, les responsabilitats d'organització, supervisió i control de la feina d'altres persones que poden dependre del propietari de la feina.

### **Assignació de graus**

**GRAU 1:** Llocs de treball de nivell 1. No hi ha responsabilitat de direcció de personal.

**GRAU 2:** Llocs de treball de nivell 2. Amb les responsabilitats de comandament jeràrquic sobre el personal subcontractat o amb la comanda funcional sobre altres llocs. Primer nivell de comandament jeràrquic.

**GRAU 3:** Llocs de treball de nivell 3. Llocs amb responsabilitats de comandament i gestió d'una unitat tècnica o administrativa. S'han d'incloure en aquest grau, els llocs de treball amb jerarquia sobre els llocs de treball de nivell 1.

**GRAU 4:** Llocs de treball de nivell 4. Responsables d'intervenció i Secretaria General.



## 6 RESPONSABILITAT PER LES RELACIONS

Aquest factor aprecia les relacions que el propietari del lloc necessita mantenir o establir amb persones dins o fora de l'Ajuntament per a les demandes de les funcions del lloc.

No es consideren les relacions que, per raons de treball, s'estableixen dins de la línia jeràrquica amb superiors, subordinats i companys de la seva mateixa unitat.

Es valora en l'atenció a la necessitat i importància de:

1. Crear bones relacions.
2. Establir contactes favorables per a la unitat d'acció, per a la coordinació d'esforços, per a la cooperació general.
3. Utilitzar el tacte, la diplomàcia, la prudència i l'habilitat.
4. Obtenir d'usuaris i ciutadans, proveïdors, departaments, etc., el grau desitjat de respecte, atenció, cooperació i interès per promoure l'èxit de la unitat i / o dels objectius de Consell.

DESCRIPCIÓ	POC FREQUENTS	FREQUENTS
La normalitat entre els components del seu propi grup de treball o la informació sobre dades elementals.	--	1
Contactes per intercanviar informació verbal amb llocs d'altres unitats de l'Ajuntament i / o persones o entitats externes a aquest.	2	3
Contactes per supervisar activitats i / o assistir a consultes / reclamacions amb llocs d'altres departaments de l'Ajuntament i / o persones o entitats externes a la mateixa, en un marc menys definit.	3	4
Contactes per coordinar activitats orientades a la cooperació i unitat d'acció amb altres llocs o unitats de l'Ajuntament i / o persones o entitats externes a aquest.	4	5
Contactes destinats a assessorar o convèncer persones d'altres llocs o unitats de l'Ajuntament i / o persones o entitats externes. Els contactes requereixen bons coneixements tècnics i preparació prèvia del contacte per garantir l'èxit	5	6



## 7 INICIATIVA / DIFICULTAT TÈCNICA

Aquest factor aprecia la dificultat de treball segons la seva naturalesa, el seu major o menor racionalització, i per tant la necessitat de la llibertat d'acció, del bon judici, de la presa de decisions, que ha de ser el propietari de l'enfocament o l'execució de seu Treball.

Per avaluar aquest factor, considerarem:

La iniciativa i / o dificultat tècnica que requereixen les tasques a realitzar, mesures en funció de la varietat més o menys en la mateixa o el nombre d'opcions a tenir en compte per resoldre els problemes a resoldre.

**GRAU 1:** Tasques senzilles i rutinàries de poca dificultat.

**GRAU 2:** Tasques rutinàries dins d'una determinada varietat; Sovint han de resoldre situacions amb poques opcions d'elecció i basades en precedents.

**GRAU 3:** Tasques que presenten variants que obliguen, sovint moderades, a resoldre situacions amb diverses opcions d'elecció.

**GRAU 4:** Tasques amb moltes variants que, en pràcticament, impliquen decisions moderadament complicades les conseqüències són previsible.

**GRAU 5:** Activitats complexes (tasques amb moltes variants). En general, impliquen una presa de decisions difícil és menys previsible.

**GRAU 6:** Activitats molt complexes en el marc de responsabilitats que afecten a una funció de l'Ajuntament. Sovint moderada, s'han de prendre decisions sobre noves situacions sobre les que no hi ha precedents.

**GRAU 7:** Activitats molt complexes en el marc de responsabilitats que afecten tota l'estructura de l'Ajuntament.

L'activitat ens obliga a prendre decisions i iniciatives complicades a causa de la seva dificultat i significat, afectant tant a les unitats subordinades com a altres unitats internes i / o externes de l'Ajuntament.



## 8 RESPONSABILITAT FUNCIONAL

Aquest factor aprecia la importància de l'impacte que l'activitat global del lloc de treball pot tenir en el progrés o resultats de la unitat i / o de l'Ajuntament.

Per a això, cal identificar la importància de les tasques del lloc de treball, el seu valor afegit, així com l'avaluació dels mitjans emprats (màquines, materials, instal·lacions, etc.) en la realització de les tasques de la parada.

Tots els funcionaris, en l'exercici de les seves funcions, assumeixen una responsabilitat genèrica civil, administrativa i penal, que s'inclou en aquest factor.

Una forma pràctica d'interpretar aquest factor consisteix a apreciar les conseqüències que poden derivar d'un error o una desviació en els resultats de tasques com: custòdia, construcció, compra, venda, realització d'estudis, projectes, càlculs, informes, contractes, assessorament, registres, transcripcions, etc., en el marc de les seves competències

**GRAU 1:** Possibilitats mínimes d'error.

A causa, fonamentalment al control exercit sobre lloc o la naturalesa de la feina que es porta a terme. Si es produeix l'error, tot just té repercussions.

**GRAU 2:** Possibilitat de desviacions i / o errors que puguin causar danys, pèrdues, etc., de poca importància per a l'Ajuntament.

Es tracta d'operacions intermèdies o finals en què el propietari pot detectar errors o desviacions i les conseqüències poden implicar la repetició parcial de la feina i / o la pèrdua de temps.

**GRAU 3:** Possibilitat de desviacions i / o errors que puguin causar danys, pèrdues, etc., per a regular la importància per a l'Ajuntament.

La correcció és fàcil i pot implicar la repetició de la feina amb pèrdua de temps i / o impacte econòmic i d'imatge.

**GRAU 4:** Possibilitat de desviacions i / o errors que puguin causar danys, pèrdues, danys, etc., d'importància per a l'Ajuntament.

Si es produeixen poden ser detectats a la fi de l'obra, o més tard, i en aquest cas és més difícil de corregir, amb la conseqüent pèrdua de temps (terminis) i / o repercussions econòmiques i imatge de certa importància.

**GRAU 5:** Possibilitat de desviacions i / o errors que puguin causar danys, pèrdues, danys importants a l'Ajuntament.

Si es produeixen, es poden detectar en vista del resultat, però donada la naturalesa variada dels mateixos pot causar importants repercussions econòmiques i / o d'imatge.

**GRAU 6:** Possibilitat de desviacions i / o errors que puguin causar danys, pèrdues, danys molt importants a l'Ajuntament.

Si es produeixen, poden detectar-se en vista del resultat, però donada la naturalesa variada i complexa del mateix, la possibilitat d'afectar a altres llocs de treball en què s'exerceix supervisió o control, les seves conseqüències poden donar lloc a repercussions econòmiques i / o d'imatge de consideració.

**GRAU 7:** Possibilitat de desviacions i / o errors en la planificació d'activitats complexes que afectin a una mala actuació d'altres unitats orgàniques o organismes externs.



La naturalesa i complexitat de les activitats dificulten la detecció de l'error o la correcció de la desviació, i pot causar danys, pèrdues, danys, etc. econòmics i / o d'imatge de gran importància per a l'Ajuntament.



## 9 ESFORÇOS FÍSICS

Aquest factor aprecia la importància dels esforços físics, musculars i sensorials necessaris per a l'execució de les tasques del lloc de treball.

**GRAU 1** - El treball no requereix cap esforç especial. Possibilitat de postura variable al llarg del dia.

**GRAU 2** - Llocs de Treball que es corresponen a alguna de les següents descripcions:

- Desplaçaments freqüents a peu
- Estrès visual moderat
- Posicions forçades poc freqüents

**GRAU 3** - Igual que el grau 2 amb major freqüència i intensitat en l'esforç.

**GRAU 4** - Llocs en els quals durant la major part de la jornada es requereix que es realitzin una o més de les següents descripcions:

- Desplaçar-se a peu, accedir a llocs difícils
- Moviment de pesos
- L'ús d'eines pesades, etc.

**GRAU 5** - Esforços físics notables per moviments de peses, maneig d'eines, desplaçament a llocs de difícil accés, postures forçades...

**GRAU 6** - Llocs en els quals els esforços requerits destaquen per la seva intensitat i/o freqüència.



## **10 CONDICIONS AMBIENTALS**

Aquest factor inclou l'apreciació i avaluació de tots els elements de l'entorn en què es desenvolupa treball que objectivament pot considerar incòmode o molest per al propietari i són inherents al lloc de treball.

**GRAU 1** - Treball comú en interiors prou condicionats.

**GRAU 2** - El treball es realitza generalment en interiors amb freqüents sortides a l'exterior o amb la presència d'algun element d'incomoditat amb baixa intensitat o escassa freqüència.

**GRAU 3** - Com el grau 2 però amb més intensitat o freqüència.

**GRAU 4** - Desenvolupa la seva tasca freqüentment en la intempèrie amb presència ocasional d'algun o alguns elements d'incomoditat amb intensitat mitja/alta.

**GRAU 5** - Treballs habitualment a la intempèrie amb la presència ocasional d'un o alguns elements d'incomoditat amb intensitat mitjana a alta.

Treballs a realitzar, sovint no molt elevada, en ambients molt molestos per la presència de diversos elements de malestar amb altes intensitats.



## 11 RISCOS

Aquest Factor aprecia i avalua riscos d'accidents i malalties professionals que poden ocórrer com a conseqüència de l'execució de les tasques del lloc de treball. Se suposa que ha de prendre totes les mesures recomanades per la seguretat i higiene per a les tasques del lloc.

**GRAU 1** - No hi ha riscos específics per a les tasques que es desenvolupen.

**GRAU 2** - No hi ha riscos que siguin específics de les tasques desenvolupades, encara que sovint hi ha situacions que requereixen atenció a les normes d'higiene i / o seguretat per evitar riscos.

**GRAU 3** - Hi ha riscos específics en el treball, encara que la probabilitat d'accident o malaltia és baixa.

**GRAU 4** - Hi ha riscos específics per al tipus de tasques que es desenvolupen (atropellaments, caigudes, impacte de càrregues, electrocució...).

**GRAU 5** - Hi ha riscos específics per al tipus de tasques que es desenvolupen (atropellaments, caigudes, impacte de càrregues, electrocució ...). La gravetat de l'accident i / o el temps d'exposició són més grans que en el grau anterior.

**GRAU 6** - Treball auxiliar en els propis treballs de la Brigada d'Obres. Riscos específics de les activitats dels llocs de Policia Local en intervencions directes.



## **12 JORNADA**

Aquest Factor aprecia i valora la comoditat o incomoditat dels horaris de treball en els quals es desenvolupen les tasques dels diferents llocs analitzats.

**GRAU 1** - Jornada intensiva: Horari només al matí o només a la tarda.

**GRAU 2** - Jornada intensiva amb una tarda addicional / jornada partida més intensiva a l'estiu.

**GRAU 3** - Jornada sempre partida.

**GRAU 4** - Jornada intensiva al matí més torns en substitucions / jornada partida amb reunions sistemàtiques fora de l'horari.

**GRAU 5** - Relleus (torns).

**GRAU 6** - Jornada que inclou relleus amb festivitat i/o nocturnitat.

Nota. Aquest factor, en situació de segona activitat de la policia local, es mantindrà en el mateix grau de jornada que l'aplicat en els dos últims anys al lloc de treball d'origen, de no haver estat dos anys en el mateix grau de jornada, s'ha de prendre el factor en el grau aplicat en els anys anteriors



Annex 2 ASSIGNACIÓ DE GRAUS I PUNTS



Denominació	Número	Plaça	Grau	1		2		3		4		5		6		7		8		50%		50%		50%		50%		Punts	Total punts
				Punts	Gr	Punts	Gr	Punts	Gr	Punts	Gr	Punts	Gr	Punts	Gr	Punts	Gr	Punts	Gr	Punts	Gr	Punts	Gr	Punts	Gr	Punts	Gr		
Secretaria-Intervenció	1010	1	5	100	6	100	6	100	6	100	4	100	6	100	7	100	7	100	1	8,33	1	10	1	8,33	4	33,33	860,0		
Tècnic de gestió- TAG	1010	2	4	80	5	83,33	4	66,67	4	66,67	2	50	4	66,67	5	71,43	4	57,14	1	8,33	1	10	1	8,33	2	16,67	585,24		
Administratiu/va	1010	3	3	60	4	66,67	3	50	3	50	2	50	3	50	3	42,86	3	42,86	1	8,33	1	10	1	8,33	2	16,67	455,71		
Auxiliar administratiu/va	1010	4	2	40	3	50	2	33,33	3	50	1	25	2	33,33	2	28,57	2	28,57	1	8,33	1	10	1	8,33	2	16,67	332,14		
Arquitecte/e	1030	1	5	100	6	100	5	83,33	6	100	4	100	5	83,33	6	85,71	6	85,71	1	8,33	1	10	1	8,33	2	16,67	781,43		
Encarregat/da manteniment neteja	2001	1	1	20	3	50	3	50	4	66,67	3	75	3	50	3	42,86	3	42,86	4	33,33	4	40	5	41,67	4	33,33	545,71		
Peó serveis múltiples	2001	2	1	20	2	33,33	2	33,33	2	33,33	1	25	2	33,33	1	14,29	1	14,29	4	33,33	5	50	6	50	6	50	390,24		
Peó serveis múltiples	2001	3	4	20	2	33,33	2	33,33	2	33,33	1	25	2	33,33	1	14,29	1	14,29	4	33,33	5	50	6	50	4	33,33	373,57		
Conserge instal·lacions esportives	2001	4	1	20	2	33,33	2	33,33	2	33,33	1	25	2	33,33	1	14,29	1	14,29	4	33,33	5	50	6	50	6	50	390,24		
Peó neteja edificis municipals	2002	1	4	20	1	16,67	1	16,67	1	16,67	1	25	1	16,67	1	14,29	1	14,29	4	33,33	3	30	3	25	2	16,67	245,24		
Director/a Escola Infantil	3001	1	4	80	4	66,67	3	50	3	50	2	50	3	50	3	42,86	3	42,86	2	16,67	1	10	1	8,33	1	8,33	475,71		
Tècnic superior escola infantil	3001	2	3	60	3	50	2	33,33	2	33,33	1	25	2	33,33	2	28,57	2	28,57	2	16,67	1	10	1	8,33	1	8,33	335,47		
Conserge centre ensenyança	3002	1	1	20	2	33,33	1	16,67	1	16,67	1	25	2	33,33	1	14,29	1	14,29	2	16,67	1	10	1	8,33	2	16,67	225,24		
Biblioteca	4001	1	3	60	3	50	2	33,33	3	50	1	25	2	33,33	2	28,57	2	28,57	1	8,33	1	10	1	8,33	1	8,33	343,81		
Conserge Biblioteca	4001	2	1	20	2	33,33	2	33,33	1	16,67	1	25	2	33,33	2	28,57	2	28,57	1	8,33	1	10	1	8,33	1	8,33	262,14		



Agent de Desenvolupament Local	4002	1	4	80	4	66,67	3	50	4	66,67	2	50	3	50	4	57,14	3	42,86	1	8,33	1	10	1	8,33	2	16,67	506,67
	1	1	4	80	4	66,67	2	33,33	3	50	1	25	2	33,33	2	28,57	2	28,57	1	8,33	2	20	1	8,33	4	33,33	415,48
Tècnic/a Turisme	4002	2																									
	1	1	4	80	4	66,67	4	66,67	4	66,67	3	75	4	66,67	4	57,14	4	57,14	2	16,67	2	20	4	33,3	4	33,33	639,29
Oficial de Policia Local	5000	1	4	80	4	66,67	4	66,67	3	75	4	75	4	66,67	4	57,14	4	57,14	2	16,67	2	20	5	41,6	4	33,33	594,29
Agent Jefe de Policia Local	5000	2	3	60	3	50	3	50	4	66,67	3	75	4	66,67	4	57,14	4	57,14	2	16,67	2	20	7	41,6	4	33,33	594,29
Agent de Policia Local	5000	3	6	60	3	50	3	50	3	50	1	25	1	50	3	42,86	3	42,86	2	16,67	2	20	6	50	6	50	507,38
Secretaria-Intervenció amb acumulació funcions tesorera (increment 30% puntuació cada factor)	1010	1	5	130	6	130	6	130	6	130	4	130	6	130	7	130	7	130	1	10,83	1	13	1	10,8	4	43,33	1118,0
TOTAL		39																									

