

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Massanassa

2026/04435 *Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre la aprobación de la 30.ª modificación de la relación de puestos de trabajo.*

ANUNCIO

Mediante Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 31 de marzo de 2026, se ha aprobado la 30.ª modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Massanassa como sigue:

Primero. Aprobar la 30.ª modificación de Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Massanassa en los términos que se detallan como Anexo y que se relacionan:

1. Creación de un puesto de trabajo de "Trabajador/a Social" en el Área de Bienestar Social.

2. Creación de un puesto de "Psicólogo/a EEIIA" en el Área de Bienestar Social.

3. Creación de un puesto de "Educador/a Social EEIIA" en el Área de Bienestar Social.

4. Creación de un puesto de trabajo de "Asesor/a Jurídico/a" en el Área de Bienestar Social a jornada parcial del 50 %.

5. Creación de un puesto de trabajo de "Administrativo/a" en el Área de Gestión de Ingresos y Tesorería.

6. Creación de un puesto de trabajo de "Administrativo/a" en el Área de Participación Ciudadana.

7. Creación de un puesto de trabajo de "Técnico Superior de Informática" en el Área de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

8. Modificación del actual puesto de "Arquitecto-Jefe del Área de Urbanismo" pasando a denominarse "Arquitecto/a Superior".

9. Modificación del actual puesto de trabajo de "Ingeniero de gestión de servicios municipales" que pasa a denominarse "Ingeniero-Jefe del Área de Urbanismo" y asume las funciones de dirección y coordinación del Área.

10. Modificación del actual puesto de "Animador/a Sociocultural" pasando a denominarse "Dinamizador/a Juvenil". Comporta la modificación de las funciones, así como su reclasificación a grupo B con previsión de su provisión definitiva por promoción interna.



11. Amortización del puesto de "Técnico/a de comunicación y relaciones institucionales".

VER ANEXO

Segundo. Una vez aprobada la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo por el Pleno municipal, publicar íntegramente el texto de la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, junto con el resumen del presupuesto, así como en la sede electrónica municipal.

Tercero. Remitir copia del expediente a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva.

Massanassa, 15 de abril de 2026.—El alcalde, Francisco A. Comes Monmeneu.





ANEXO.- 30ª MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA

1) CREACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE “TRABAJADOR/A SOCIAL” EN EL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL.

Nombre del puesto de trabajo	TRABAJADOR/A SOCIAL
Código de Puesto	39AACF02-4
ÁREA	BIENESTAR SOCIAL
SECCIÓN	
UNIDAD	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECTOR/A DE SERVICIOS SOCIALES
SUBORDINADOS	0
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO
JORNADA	COMPLETA
NATURALEZA JURÍDICA	FUNCIONARIAL
PROVISIÓN	TURNOS LIBRES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONCURSO
GRUPO / SUBGRUPO	A2
COMPLEMENTO DESTINO	22
Complemento específico	349 PUNTOS
Tipo de administración	LOCAL
Adscripción	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA
Titulación	GRADO EN TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
Formación Específica	





FUNCIONES:

- a) Acogida a las personas usuarias en su la primera cita por parte de la persona profesional de referencia, que llevará a cabo la valoración y diagnóstico de la situación social, así como la propuesta inicial de las prestaciones profesionales, económicas o tecnológicas más adecuadas, y derivación si corresponde.
- b) Atención directa a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos que tengan que ver con su competencia profesional y nivel de atención.
- c) Información, orientación y asesoramiento dirigidos a toda la población, facilitando su acceso a los servicios y prestaciones existentes.
- d) Apertura, tramitación, seguimiento y cierre de los expedientes técnicos de servicios sociales.
- e) Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.
- f) Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- g) Aplicación de las técnicas de su competencia profesional para la intervención y prevención de las necesidades sociales individuales o colectivas que le correspondan en la intervención.
- h) Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de sus intervenciones.
- i) Formación y asesoramiento a agentes sociales en materia de resolución de conflictos y en estrategias de integración e intervención.
- j) Elaboración de informes, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- k) Prescripción de la intervención más adecuada e implementación de la misma, en función de las características de la necesidad social.
- l) Planificación, programación y seguimiento de los servicios y prestaciones necesarias para atender las necesidades detectadas en el ámbito de la atención primaria de carácter básico.
- m) Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico y con las unidades de igualdad.
- n) Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos, así como elaboración de memorias.
- o) Promoción y desarrollo de las estructuras organizativas de la comunidad.





- p) Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.
- q) Asesoramiento en materia de servicios sociales en todos los proyectos y programas, dentro de sus competencias.
- r) Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada al efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.
- s) Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- t) Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del Catálogo de Prestaciones del Servicio Público de Servicios Sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o, en su caso, mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.
- u) Coordinación con entidades de participación ciudadana e iniciativa social, promoviendo el asociacionismo y las redes de apoyo y voluntariado, así como con la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.
- v) Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la Atención Primaria específica de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- w) Derivación y acompañamiento a las personas jóvenes en las acciones y/o actuaciones de la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.
- x) En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

2) CREACIÓN DE UN PUESTO DE “PSICÓLOGO/A EEIIA” EN EL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL.

Nombre del puesto de trabajo	PSICÓLOGO/A EEIIA
Código de Puesto	40AACF06
ÁREA	BIENESTAR SOCIAL
SECCIÓN	
UNIDAD	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECTOR/A DE SERVICIOS SOCIALES
SUBORDINADOS	0
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO





JORNADA	COMPLETA
NATURALEZA JURÍDICA	FUNCIONARIAL
PROVISIÓN	TURNO LIBRE
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONCURSO
GRUPO / SUBGRUPO	A2
COMPLEMENTO DESTINO	22
Complemento específico	349 PUNTOS
Tipo de administración	LOCAL
Adscripción	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA
Titulación	GRADO EN PSICOLOGIA O EQUIVALENTE
Formación Específica	

FUNCIONES:

- Acogida a las personas usuarias en su la primera cita por parte de la persona profesional de referencia, que llevará a cabo la valoración y diagnóstico de la situación social, así como la propuesta inicial de las prestaciones profesionales, económicas o tecnológicas más adecuadas, y derivación si corresponde.
- Atención directa a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos que tengan que ver con su competencia profesional y nivel de atención.
- Información, orientación y asesoramiento dirigidos a toda la población, facilitando su acceso a los servicios y prestaciones existentes.
- Apertura, tramitación, seguimiento y cierre de los expedientes técnicos de servicios sociales.
- Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.





- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- Aplicación de las técnicas de su competencia profesional para la intervención y prevención de las necesidades sociales individuales o colectivas que le correspondan en la intervención.
- Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de sus intervenciones.
- Formación y asesoramiento a agentes sociales en materia de resolución de conflictos y en estrategias de integración e intervención.
- Elaboración de informes, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- Prescripción de la intervención más adecuada e implementación de la misma, en función de las características de la necesidad social.
- Planificación, programación y seguimiento de los servicios y prestaciones necesarias para atender las necesidades detectadas en el ámbito de la atención primaria de carácter básico.
- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico y con las unidades de igualdad.
- Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos, así como elaboración de memorias.
- Promoción y desarrollo de las estructuras organizativas de la comunidad.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.
- Asesoramiento en materia de servicios sociales en todos los proyectos y programas, dentro de sus competencias.
- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada al efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.
- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del Catálogo de Prestaciones del Servicio Público de Servicios Sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o, en su caso, mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.
- Coordinación con entidades de participación ciudadana e iniciativa social, promoviendo el asociacionismo y las redes de apoyo y voluntariado, así como con la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.





- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la Atención Primaria específica de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- Derivación y acompañamiento a las personas jóvenes en las acciones y/o actuaciones de la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EEIIA:

- Apoyo a los servicios sociales de atención primaria de carácter básico en la valoración y detección de situaciones de riesgo y vulnerabilidades producidas por la dinámica familiar o alguna característica de uno o más miembros de la familia, a requerimiento del equipo de intervención social de la zona básica.
- Atención integral de carácter educativo, psicológico, social, de mediación, terapéutica, o de acompañamiento, tanto individuales como familiares o grupales, de las necesidades específicas de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, en consonancia con el plan personalizado de intervención social diseñado por la atención primaria de carácter básico y en la estrategia de implantación acordada conjuntamente.
- Elaboración e implantación de programas que fomenten el establecimiento de los vínculos afectivos y el buen trato en la unidad familiar.
- Actualización de la valoración de la situación personal o familiar y del plan de intervención, de protección o plan personalizado de intervención social.
- Colaboración con los servicios sociales de atención primaria de carácter básico, a requerimiento de esta, así como coordinación sistemática con el programa de prevención e intervención familiar y, en cualquier caso, con la persona profesional de referencia.
- Facilitar la incorporación de adolescentes en situación de riesgo o vulnerabilidad a los programas y recursos de formación e inserción laboral, apoyando así el proceso de emancipación, autonomía personal e inclusión sociolaboral.
- Colaboración con los programas de medidas judiciales, acogimiento familiar en familia educadora, adopciones y abusos sexuales, así como con el servicio de violencia de género y machista.
- Evaluación de la gestión del caso y replanificación para alcanzar los objetivos.
- En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

3) CREACIÓN DE UN PUESTO DE “EDUCADOR/A SOCIAL EEIIA” EN EL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL.

Nombre del puesto de trabajo	EDUCADOR/A SOCIAL EEIIA
Código de Puesto	40AACF05
ÁREA	BIENESTAR SOCIAL
SECCIÓN	
UNIDAD	





DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECTOR/A DE SERVICIOS SOCIALES
SUBORDINADOS	0
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO
JORNADA	COMPLETA
NATURALEZA JURÍDICA	FUNCIONARIAL
PROVISIÓN	TURNO LIBRE
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONCURSO
GRUPO / SUBGRUPO	A2
COMPLEMENTO DESTINO	22
Complemento específico	349 PUNTOS
Tipo de administración	LOCAL
Adscripción	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA
Titulación	GRADO EN EDUCACIÓN SOCIAL O EQUIVALENTE
Formación Específica	

FUNCIONES:

- Acogida a las personas usuarias en su la primera cita por parte de la persona profesional de referencia, que llevará a cabo la valoración y diagnóstico de la situación social, así como la propuesta inicial de las prestaciones profesionales, económicas o tecnológicas más adecuadas, y derivación si corresponde.
- Atención directa a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos que tengan que ver con su competencia profesional y nivel de atención.
- Información, orientación y asesoramiento dirigidos a toda la población, facilitando su acceso a los servicios y prestaciones existentes.
- Apertura, tramitación, seguimiento y cierre de los expedientes técnicos de servicios sociales.





- Detección de las principales necesidades de la población objeto de intervención a través de la promoción de metodologías participativas de investigación, en que se analicen las situaciones de desprotección, abandono y exclusión social.
- Realización de visitas de atención, seguimiento e información a las personas usuarias, tanto en su propio domicilio como en otros espacios de interacción social comunitaria.
- Aplicación de las técnicas de su competencia profesional para la intervención y prevención de las necesidades sociales individuales o colectivas que le correspondan en la intervención.
- Utilización de técnicas de mediación familiar y comunitaria en el desarrollo de sus intervenciones.
- Formación y asesoramiento a agentes sociales en materia de resolución de conflictos y en estrategias de integración e intervención.
- Elaboración de informes, de acuerdo con sus competencias profesionales en cada uno de los espacios de intervención.
- Prescripción de la intervención más adecuada e implementación de la misma, en función de las características de la necesidad social.
- Planificación, programación y seguimiento de los servicios y prestaciones necesarias para atender las necesidades detectadas en el ámbito de la atención primaria de carácter básico.
- Diseño, seguimiento y evaluación del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS), en coordinación con el resto de profesionales de los distintos niveles funcionales de atención y, en su caso, con las unidades de apoyo jurídico y con las unidades de igualdad.
- Planificación, diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos, así como elaboración de memorias.
- Promoción y desarrollo de las estructuras organizativas de la comunidad.
- Aplicación del Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como desarrollo de la cartera de prestaciones de carácter zonal.
- Asesoramiento en materia de servicios sociales en todos los proyectos y programas, dentro de sus competencias.
- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada al efecto y que en todo caso asegurará que los datos e indicadores que recaben estén desagregados por sexo.
- Coordinación técnica con las personas profesionales integrantes del equipo, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales de las entidades locales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Coordinación técnica de las actuaciones para la provisión de las prestaciones del Catálogo de Prestaciones del Servicio Público de Servicios Sociales, ya sea a través de gestión directa, indirecta o, en su caso, mixta, garantizando en todo caso el trabajo en red.





- Coordinación con entidades de participación ciudadana e iniciativa social, promoviendo el asociacionismo y las redes de apoyo y voluntariado, así como con la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.
- Derivación y acompañamiento a las personas derivadas a la Atención Primaria específica de acuerdo con los protocolos que se establezcan.
- Derivación y acompañamiento a las personas jóvenes en las acciones y/o actuaciones de la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana.
- En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EEIIA:

- Apoyo a los servicios sociales de atención primaria de carácter básico en la valoración y detección de situaciones de riesgo y vulnerabilidades producidas por la dinámica familiar o alguna característica de uno o más miembros de la familia, a requerimiento del equipo de intervención social de la zona básica.
- Atención integral de carácter educativo, psicológico, social, de mediación, terapéutica, o de acompañamiento, tanto individuales como familiares o grupales, de las necesidades específicas de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, en consonancia con el plan personalizado de intervención social diseñado por la atención primaria de carácter básico y en la estrategia de implantación acordada conjuntamente.
- Elaboración e implantación de programas que fomenten el establecimiento de los vínculos afectivos y el buen trato en la unidad familiar.
- Actualización de la valoración de la situación personal o familiar y del plan de intervención, de protección o plan personalizado de intervención social.
- Colaboración con los servicios sociales de atención primaria de carácter básico, a requerimiento de esta, así como coordinación sistemática con el programa de prevención e intervención familiar y, en cualquier caso, con la persona profesional de referencia.
- Facilitar la incorporación de adolescentes en situación de riesgo o vulnerabilidad a los programas y recursos de formación e inserción laboral, apoyando así el proceso de emancipación, autonomía personal e inclusión sociolaboral.
- Colaboración con los programas de medidas judiciales, acogimiento familiar en familia educadora, adopciones y abusos sexuales, así como con el servicio de violencia de género y machista.
- Evaluación de la gestión del caso y replanificación para alcanzar los objetivos.
- En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.





4) **CREACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE “ASESOR/A JURÍDICO/A” EN EL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL A JORNADA PARCIAL DEL 50%.**

Nombre del puesto de trabajo	ASESOR/A JURÍDICO/A
Código de Puesto	40AACF07
ÁREA	BIENESTAR SOCIAL
SECCIÓN	
UNIDAD	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECTOR/A DE SERVICIOS SOCIALES
SUBORDINADOS	0
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO
JORNADA	50 %
NATURALEZA JURÍDICA	FUNCIONARIAL
PROVISIÓN	TURNO LIBRE
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONCURSO
GRUPO / SUBGRUPO	A2
COMPLEMENTO DESTINO	22
Complemento específico	349 PUNTOS
Tipo de administración	LOCAL
Adscripción	ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA TÉCNICA
Titulación	GRADO EN DERECHO O EQUIVALENTE
Formación Específica	





FUNCIONES:

- Atención, asesoramiento, seguimiento y acompañamiento a las personas, familias y unidades de convivencia, así como a asociaciones y colectivos en toda materia vinculada con su competencia profesional y nivel de atención, que vengan derivados desde el equipo de intervención.
- Asesoramiento e información en materia de derecho sociolaboral, derecho civil, derecho administrativo y derecho penal.
- Asesoramiento y apoyo jurídico a profesionales de servicios sociales de Atención Primaria de carácter básico y específico.
- Empleo de técnicas de mediación en el desarrollo de sus funciones. Redacción de acuerdos. Interposición de Medidas Previas en Juzgados en materia de Derecho de Familia. Redacción de Convenios Reguladores. Interposición de demandas.
- Acompañamiento a Comisaría y Juzgados y seguimiento de los asuntos iniciados de oficio.
- Preparación de solicitudes a Fiscalía del TSJ de procedimientos de incapacitación cuando se tienen que iniciar de oficio.
- Coordinación con todos los miembros del equipo de profesionales de la zona básica, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales municipales, del sistema autonómico, de organismos públicos y de entidades de iniciativa social.
- Apoyo jurídico en el ámbito de los servicios sociales en materia de contratación de servicios o convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- Definición de ordenanzas y reglamentos municipales en materia de servicios sociales que desarrollen el Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Elaboración de bases y/o documentación jurídica en subvenciones tramitadas por el Área.
- Registro de la información social mediante la aplicación informática proporcionada al efecto.
- Preparación de informes con propuesta de resolución, recursos y reclamaciones.
- Participación en programas, actividades o talleres de formación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio





5) **CREACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE “ADMINISTRATIVO/A” EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE INGRESOS Y TESORERÍA.**

Nombre del puesto de trabajo	ADMINISTRATIVO GESTIÓN TRIBUTARIA, REC. Y TESORERÍA III
Código de Puesto	49ATF05
ÁREA	GESTIÓN E INSPECCIÓN DE INGRESOS Y TESORERÍA
SECCIÓN	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
UNIDAD	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	TESORERO/A-JEFE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
SUBORDINADOS	0
TIPO DE PUESTO	NO SINGULARIZADO
JORNADA	COMPLETA
NATURALEZA JURÍDICA	FUNCIONARIAL
PROVISIÓN	TURNO LIBRE
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONCURSO
GRUPO / SUBGRUPO	C1
COMPLEMENTO DESTINO	20
Complemento específico	268 PUNTOS
Tipo de administración	LOCAL
Adscripción	ADMINISTRACIÓN GENERL. SUBESCALA ADMINISTRATIVA
Titulación	BACHILLER O EQUIVALENTE
Formación Específica	





FUNCIONES:

- Formación y actualización de Padrones Tributarios.
- Practica liquidaciones de impuestos, tasas ingresos públicos, bajo la dirección de la Tesorería.
- Confeccionar recibos y listados.
- Realiza todo tipo de tareas de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos a las instrucciones recibidas de su superior, tales como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelo existente.
- Realizar tareas de atención al público y atención telefónica contestando preguntas relativas al negociado o a la unidad e informando de la marcha de expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Archiva y registra expedientes del negociado o unidad a la que pertenezca colaborando en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los expedientes que va recibiendo su unidad.
- Tareas comunes de administrativo y, en su caso, auxiliar administrativo siempre que el servicio lo requiera.
- Conoce y sustituye en el momento que sea preciso a cualquier otro auxiliar administrativo y / o administrativo del Centro de Trabajo
- Tareas de tramitación administrativa y colaboración con el personal técnico del área en la gestión, tramitación y resolución de expedientes en las materias propias del centro de trabajo de Tesorería.
- Realizar todas aquellas actividades análogas propias del puesto de trabajo que se le asignen por el responsable de la unidad administrativa.
- Sustitución en la realización de funciones de personal del resto de servicios económicos en las correspondientes tareas administrativas cuando por necesidad del servicio así se determine.
- En especial, la atención del contribuyente en materia de recaudación ejecutiva.
- Procedimientos de embargo de cuentas corrientes, sueldos y salarios, créditos, devoluciones tributarias, y cuantos se habiliten en el Área.
- Gestión a nivel administrativo de los procesos que por la dirección técnica se determinen para la gestión recaudatoria en ejecutiva.
- En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

6) CREACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE “ADMINISTRATIVO/A” EN EL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Nombre del puesto de trabajo	ADMINISTRATIVO/A PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código de Puesto	46AACF09
ÁREA	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECCIÓN	
UNIDAD	
DEPENDENCIA	TAG-DIRECTOR/A DEL ÁREA





JERÁRQUICA	DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBORDINADOS	0
TIPO DE PUESTO	NO SINGULARIZADO
JORNADA	COMPLETA
NATURALEZA JURÍDICA	FUNCIONARIAL
PROVISIÓN	TURNO LIBRE
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONCURSO
GRUPO / SUBGRUPO	C1
COMPLEMENTO DESTINO	20
Complemento específico	268 PUNTOS
Tipo de administración	LOCAL
Adscripción	ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA ADMINISTRATIVA
Titulación	BACHILLER O EQUIVALENTE
Formación Específica	

FUNCIONES:

- Prepara los expedientes administrativos a incluir en el orden del día de los órganos de gobierno.
- Gestiona la tramitación y resolución de todo tipo de expedientes administrativos encomendados al Área de Participación Ciudadana, en particular las convocatorias de concesión de ayudas y subvenciones públicas y expedientes de contratación.
- Realiza las tareas de atención al público y atención telefónica, contestando preguntas relativas al negociado e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones dadas por sus superiores.
- Archiva y registra expedientes del negociado, colaborando en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los expedientes que va recibiendo el negociado.





- Realiza todo tipo de tareas de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, tales como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelos existentes.
- Desarrollo de tareas de gestión administrativa, tramitación y resolución de expedientes administrativos.
- Grabación de datos, mantenimiento y actuación de bases de datos.
- Funciones de apoyo al resto de miembros de la unidad administrativa en la que presta servicio.
- Participación en la actividad administrativa de desarrollo de políticas públicas del negociado, a través de la ordenación de los procedimientos (RRHH, Contratación, Responsabilidad Patrimonial, Subvenciones, etc.).
- En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

7) CREACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE “TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA” EN EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES.

Nombre del puesto de trabajo	TÉCNICO/A SUPERIOR DE INFORMÁTICA
Código de Puesto	10AIF26
ÁREA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
SECCIÓN	
UNIDAD	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	TÉCNICO DE INFORMMÁTICA Y COMUNICACIONES-JEFE ÁREA TIC
SUBORDINADOS	0
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO
JORNADA	COMPLETA
NATURALEZA JURÍDICA	FUNCIONARIAL
PROVISIÓN	TURNO LIBRE
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONCURSO





GRUPO / SUBGRUPO	B
COMPLEMENTO DESTINO	20
Complemento específico	298 PUNTOS
Tipo de administración	LOCAL
Adscripción	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA
Titulación	CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE LA FAMILIA DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES O EQUIVALENTE
Formación Específica	

FUNCIONES:

- Atención, resolución y seguimiento de incidentes derivados del Sistema de Información, salvo los que, por su naturaleza, correspondan en exclusiva a personal especializado.
- Instalación, configuración y mantenimiento del equipamiento informático que integra el Sistema de Información, salvo los que, por su naturaleza, correspondan en exclusiva a personal especializado.
- Instalación, configuración y mantenimiento de software del Sistema de Información, salvo los que, por su naturaleza, correspondan en exclusiva a personal especializado.
- Instalación, configuración y mantenimiento del equipamiento de impresión y captura de documentos, salvo los que, por su naturaleza, correspondan en exclusiva a personal especializado.
- Instalación, configuración y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones, salvo los que, por su naturaleza, correspondan en exclusiva a personal especializado.
- Instalación, configuración y mantenimiento de la infraestructura de seguridad perimetral, salvo los que, por su naturaleza, correspondan en exclusiva a personal especializado.
- Instalación, configuración y mantenimiento de las herramientas que permitan aplicar el teletrabajo del personal municipal, salvo los que, por su naturaleza, correspondan en exclusiva a personal especializado.
- Control de consumibles, equipos informáticos, periféricos, etc. que por su naturaleza sea competencia del departamento.
- Ayuda en el despliegue de proyectos TIC.
- Ayuda en el despliegue de proyectos municipales de las áreas y servicios cuya presencia de personal TIC municipal sea necesaria.





- Ayuda en el despliegue de servicios y procedimientos en la sede electrónica, portal tributario, plataforma de interoperabilidad, etc.
- Colaboración en la formación del personal municipal en el uso de aplicaciones del Sistema de Información.
- Colaboración en la formación del personal municipal en el uso seguro del Sistema de Información según directrices, reglamentos, normativas, etc. aplicables.
- Colaboración en la gestión del Sistema de Información estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
- Colaboración en la aplicación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y mantenimiento del mismo. Vigilar que las medidas de seguridad se integran adecuadamente en el Sistema de Información según el ENS, reglamentación de protección de datos, etc.
- Colaboración, bajo dirección y supervisión de la Jefatura del Área, en el cumplimiento a las obligaciones municipales impuestas por el Reglamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial, (realizar evaluaciones de riesgos, incorporar eventuales soluciones de IA en los procesos administrativos garantizando su viabilidad técnica y su compatibilidad con los sistemas existentes, así como la seguridad de los sistemas IA).
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias y proporcionadas por razones del servicio.

8) MODIFICACIÓN DEL ACTUAL PUESTO DE “ARQUITECTO-JEFE DEL ÁREA DE URBANISMO” PASANDO A DENOMINARSE “ARQUITECTO/A SUPERIOR”.

Nombre del puesto de trabajo	ARQUITECTO/A SUPERIOR
Código de Puesto	63AUF30-02
ÁREA	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS INFRAESTRUCTURAS
SECCIÓN	
UNIDAD	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	INGENIERO-JEFE DEL ÁREA DE URBANISMO
SUBORDINADOS	0
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO
JORNADA	COMPLETA
NATURALEZA JURÍDICA	FUNCIONARIAL





PROVISIÓN	TURNO LIBRE
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONCURSO
GRUPO / SUBGRUPO	A1
COMPLEMENTO DESTINO	25
Complemento específico	392 PUNTOS
Tipo de administración	LOCAL
Adscripción	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA
Titulación	ARQUITECTURA O EQUIVALENTE
Formación Específica	

FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia: planeamiento, valoraciones, licencias, sobrantes de vía pública, disciplina urbanística, etc
- Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación
- Coordinarse con el Jefe del Área en materia de su competencia
- Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Área
- Redacción y dirección de obras
- Realización de estudios y valoraciones técnicas en materia de Seguridad y Salud
- Confección de planos oficiales de alineaciones
- Actuaciones completas en materia de ruinas, inspección de edificios, locales...
- Atender e informar a los administrados y a los técnicos del Área sobre aplicación de la normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación de reparos, etc.
- Inspecciones urbanísticas e inicio de expedientes disciplinarios u órdenes de ejecución
- Instruir al personal técnico adscrito al Área
- Elaborar y actualizar el plan de inundaciones
- Planificar y desarrollar proyectos/programas propios del Área
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales, así como asistir a las mesas de contratación cuando sea convocado
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido





9) **MODIFICACIÓN DEL ACTUAL PUESTO DE TRABAJO DE “INGENIERO DE GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES” QUE PASA A DENOMINARSE “INGENIERO-JEFE DEL ÁREA DE URBANISMO” Y ASUME LAS FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL ÁREA.**

Nombre del puesto de trabajo	INGENIERO-JEFE DEL ÁREA DE URBANISMO
Código de Puesto	64AUJF32
ÁREA	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS
SECCIÓN	
UNIDAD	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
SUBORDINADOS	25
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO
JORNADA	COMPLETA
NATURALEZA JURÍDICA	FUNCIONARIAL
PROVISIÓN	TURNO LIBRE
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONCURSO
GRUPO / SUBGRUPO	A1/A2
COMPLEMENTO DESTINO	30
Complemento específico	627 PUNTOS
Tipo de administración	LOCAL
Adscripción	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA





Titulació	INGENIERÍA SUPERIOR
Formación Específica	Conocimientos de Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar programas y proyectos dentro del Área.
- Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- Dirigir y controlar el personal asignado al Área, estableciendo objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución y realizando el seguimiento de su consecución.
- Responsabilizarse de la adecuada formación profesional de los empleados de su Área.
- Controlar y visar las distintas propuestas de premios y sancione al personal.
- Resolver la totalidad de las contingencias normalizadas del personal del Área.
- Colaborar en la elaboración anual de los presupuestos municipales, así como en su posterior ejecución y control a lo largo del año.
- Implantar nuevos procedimientos operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- Colaborar con los servicios económicos en la corrección de actuaciones de defraudación tributaria producidas con ocasión de la prestación de los servicios públicos.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, y acuerdos o decisiones adoptados por los órganos de gobierno de la Corporación municipal para la adecuada, eficaz y eficiente prestación de los servicios públicos que le competen, con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Emisión de informes, estudios y propuestas sobre aquellas cuestiones relacionadas con el área, que procedan legalmente o a petición de la Alcaldía.
- Asesoramiento técnico, así como emisión de informes técnicos en procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administración.
- Informar técnicamente y proponer la resolución de los recursos que se interpongan contra actos de la Corporación, relacionados con sus funciones.
- Tramitación de los expedientes del área.
- Colaborar con los miembros del Departamento, en la coordinación, organización y ejecución de los servicios técnicos, en cualquiera de las Áreas de la Corporación.
- Atención al público personal y telefónica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir la brigada municipal, planificando y jerarquizando las actuaciones. Responsable de tramitar las autorizaciones y de la obtención de los recursos necesarios, para llevar a cabo los trabajos de la brigada.
- Canalizar las demandas de los diversos colectivos, asociaciones, organizaciones y demás grupos que interviene en el municipio.
- Redacción los pliegos de condiciones técnicas para la compra y suministro de medios materiales y auxiliares, para el correcto funcionamiento de la brigada.





- Crear y organizar la Central de compras del Ayuntamiento y responsable de su desarrollo y funcionamiento
- Gestión, organización, control y supervisión del trabajo del personal municipal de servicios (miembros de la brigada y conserjes).
- Coordinador de seguridad y salud en las actuaciones de la brigada municipal, y en las que realicen empresas externas, para obras, instalaciones o servicios del Ayuntamiento.
- Colaboración en la implementación y seguimiento del Plan Municipal de prevención de riesgos laborales.
- Comprobar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en las obras e instalaciones que se realicen en el municipio.
- Responsable del Plan Local de Residuos
- Redacción de proyectos y su dirección, en el ámbito de su competencia
- Desarrollar funciones de responsable municipal del contrato en los contratos de obras, servicios y suministros de su competencia.
- Colaboración en la organización y dinamización del Foro Municipal de Medio Ambiente y el proceso de Agenda 2030.
- Solicitar y gestionar las ayudas promovidas por otras administraciones, relacionadas con las materias de su competencia.
- Informar y visar las facturas del departamento de Urbanismo, Medio ambiente y Servicios.
- Informar licencias y declaraciones responsables, en las materias de su competencia.
- Intervención técnica inmediata en situaciones de alerta o emergencia.
- Intervenir en la planificación y gestión urbanística municipal, en todos los aspectos con incidencia ambiental, emitiendo los informes correspondientes.
- Tramitar órdenes de ejecución y expedientes sancionadores en las materias de su competencia.
- Participar en la redacción de la parte técnica de las ordenanzas municipales relativas a sus competencias.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos naturales, medio ambiente y protección de flora y fauna, así como en adaptación al cambio climático.
- Cualquier otra acción acorde a su categoría profesional dentro del ámbito de sus competencias.

10) MODIFICACIÓN DEL ACTUAL PUESTO DE “ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL” PASANDO A DENOMINARSE “DINAMIZADOR/A JUVENIL”. COMPORTA LA MODIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES, ASÍ COMO SU RECLASIFICACIÓN A GRUPO B CON PREVISIÓN DE SU PROVISIÓN DEFINITIVA POR PROMOCIÓN INTERNA.

Nombre del puesto de trabajo	DINAMIZADOR/A JUVENIL
Código de Puesto	40AACPL04
ÁREA	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECCIÓN	JUVENTUD





UNIDAD	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	TAG-DIRECTOR/A DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBORDINADOS	0
TIPO DE PUESTO	NO SINGULARIZADO
JORNADA	COMPLETA
NATURALEZA JURÍDICA	LABORAL
PROVISIÓN	TURNO LIBRE
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONCURSO
GRUPO / SUBGRUPO	B
COMPLEMENTO DESTINO	20
Complemento específico	289 PUNTOS
Tipo de administración	LOCAL
Adscripción	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA
Titulación	FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR
Formación Específica	FORMACIÓN EN JUVENTUD Y SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

FUNCIONES:

- La intervención directa con la personas jóvenes, desarrollando los programas y proyectos que marque el Plan de Juventud así como las políticas municipales de juventud.
- Facilitar el contacto y la coordinación entre las personas responsables de entidades que trabajen en torno a la juventud en el municipio y el área geográfica más cercana, así como coordinarse con el personal técnico del Ayuntamiento para llevar a cabo programas enmarcados en las líneas de trabajo de este servicio.
- Dar soporte al personal del Servicio de Juventud en la elaboración, implementación y evaluación del plan de juventud; en la realización y difusión de campañas





Ajuntament de
Massanassa

informativas y educativas, tanto en el ámbito **formal como no** formal; y en la programación de actividades de ocio educativo para jóvenes.

- Dar soporte al trabajo de los diferentes servicios de la Generalitat en el municipio, en todos los programas, actividades y campañas dirigidas o que afecten a personas jóvenes y adolescentes, a fin de conseguir la coordinación entre todas las entidades que actúen en el municipio.
- Fomentar una participación activa de las personas jóvenes en todos los ámbitos, sobre todo en la creación de asociaciones juveniles, la realización de actividades de voluntariado, fóruns jóvenes o cualquier otra forma de participación, y ofrecerles información, asesoramiento y apoyo.
- Mantener y ampliar la red de Corresponsales / Alumnado Activo, así como el programa de educación en la participación, y cualquier otro programa derivado de las redes de la que forma parte el Servicio de Juventud.
- Informar directamente a las personas jóvenes de los servicios de información juvenil que tiene el Ayuntamiento sobre recursos, servicios, actividades, convocatorias, etc., realizando actividades de orientación, información y dinamización que den respuesta a las necesidades y demandas de las personas jóvenes.
- Cualquier otra función que tenga como objetivo desarrollar, integrar y coordinar más efectivamente las políticas públicas de la Comunitat Valenciana que inciden en la población joven.
- Colaborar con el IVAJ en la difusión, programación, gestión y evaluación de programas y actividades propias de este, ya sean de carácter municipal, comarcal o provincial.
- Asistir a las reuniones de coordinación, las sesiones o cursos de formación o las actividades de difusión a las que se ha convocado o convocada por el IVAJ, y a las que sean necesarias para desarrollar sus tareas específicas dentro del Servicio de Juventud de este Ayuntamiento.
- Elaborar la propuesta del programa anual de actividades juveniles.
- Elaboración de las evaluaciones mensuales de actividades que se adjuntarán a la memoria final del cumplimiento del programa de actividades juveniles.
- Gestiona, coordina y supervisa, todos aquellos actos y trabajos que estén organizados por el Ayuntamiento y pertenezcan al programa anual de actividades juveniles (semanas de la juventud, ferias alternativas, campamentos de verano, salidas y viaje a la nieve, feria de opciones para el joven –estudios y trabajo-cursos y talleres, festivales de música, etc.)
- Coordina, se responsabiliza y supervisa directamente las actividades generadas en el Casal Jove, talleres, internet, juegos, dirigidas a adolescentes.
- Realiza cuantas acciones se precisen, para la detección de necesidades y demandas existentes entre la población juvenil local e informa a sus superiores sobre las mismas (encuestas en colegios, reuniones con asociaciones y grupos, paneles de expertos, reuniones informativas padres, etc.)
- Gestiona y supervisa los cursos y talleres que organiza el Ayuntamiento, pertenecientes al programa de actividades juveniles. Supervisión de profesorado y evaluación final de los cursos.
- Gestión de subvenciones destinadas a juventud, generando para ello la documentación precisa y colaborando en la redacción de bases, ordenanzas, etc.
- Propone y gestiona, la adquisición de materiales y elementos para el funcionamiento de servicios, desarrollo de Programas y Actividades de ocio y correcto equipamiento de instalaciones juveniles.
- Colabora en acondicionamiento de instalaciones juveniles.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





Ajuntament de
Massanassa

- Establece normas de instalaciones y reglamentos de régimen interior, para el correcto funcionamiento del centro juvenil.
- Archiva, registra y custodia los expedientes administrativos de la oficina de Información Juvenil.
- Eleva a los servicios administrativos las propuestas de contratación de personal, contratación servicios y suministros que requiera el desarrollo de las actividades juveniles, facilitando la documentación necesaria para justificar la gestión económica de los programas.
- Realiza y mantiene al día el inventario del material fungible.
- Coordina el equipo de monitores o de responsables de cada programa o actividad puntual o continuo
- Planifica, supervisa y da instrucciones al personal contratado por programas subvencionados (Salario Joven u otros) destinados en el Área de Juventud.
- Realiza además cuantas otras tareas relacionadas con el puesto se le encomienden.

11) AMORTIZACIÓN DEL PUESTO DE “TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES”.

