

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Ròtova

*2026/06402 Anuncio del Ayuntamiento de Ròtova sobre la aprobación de la relación de puestos de trabajo de 2026.*

#### ANUNCIO

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ròtova, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14 de mayo de 2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ròtova Año 2026

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el Anexo.

#### VER ANEXO

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Valencia en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Ròtova, 22 de mayo de 2026.—El alcalde, Jordi Puig Muñoz.



RPT Ajuntament de Ròtova

GS Local S.L.



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	6
SECRETARÍA - INTERVENCIÓN .....	7
POLICÍA LOCAL.....	7
CULTURA, TURISMO Y JUVENTUD.....	8
EDUCACIÓN .....	8
URBANISMO .....	9
SERVICIOS MANTENIMIENTO, OBRAS, LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS.....	9
INVENTARIO DE PUESTOS .....	10
DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO .....	12
SECRETARÍA .....	12
SECRETARIO/A INTERVENCIÓN.....	13
ADMINISTRATIVO/A .....	15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.....	18
POLICÍA LOCAL.....	20
AGENTE JEFE DE POLICÍA LOCAL.....	21
AGENTE DE POLICÍA LOCAL.....	26
CULTURA – TURISMO – JUVENTUD.....	30
TÉCNICO/A PATRIMONIO CULTURAL Y TURISMO .....	31
TÉCNICO ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASOC) – TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA .....	33
TÉCNICO MEDIO BIBLIOTECA .....	35
EDUCACIÓN .....	37
MAESTRO/A ESCOLA INFANTIL. DIRECTOR/A .....	38
EDUCADOR/A ESCOLA INFANTIL .....	40
URBANISMO .....	41
TÉCNICO/A URBANISMO .....	42
SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS .....	44
OPERARIO/A MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES 1 .....	45
OPERARIO/A MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES 2 .....	47
ORDENANZA-SEPULTURERO .....	49
OPERARIO/A LIMPIEZA.....	51
MANUAL DE VALORACIÓN .....	52



DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y GRADOS .....	58
Conocimientos básicos.....	58
Conocimientos específicos .....	59
Experiencia .....	60
Autonomía .....	61
Posición en la estructura y responsabilidad por el trabajo de otros .....	62
Responsabilidad por las relaciones .....	63
Iniciativa – Dificultad técnica.....	64
Responsabilidad por la función .....	65
Esfuerzos físicos.....	67
Condiciones Ambientales.....	68
Riesgos .....	69
Jornada .....	70
Responsabilidad y Cualificación Técnica .....	71
ANEXO 1. ASIGNACIÓN DE GRADOS Y PUNTOS .....	73



## INTRODUCCIÓN

Una de las tareas irrenunciables para las Administraciones Públicas es la mejora en la gestión de sus recursos humanos. Esta optimización, por su trascendencia, tiene sentido estratégico, y requiere una planificación adecuada que señale una situación de partida y unas líneas de actuación encaminadas a que la política interna de selección, retribución, provisión, formación y desarrollo de los empleados públicos responda a las necesidades de la organización y, sobre todo, del servicio público que demandan los ciudadanos.

Teniendo como referencia a la Administración local, como instancia de gestión pública más próxima a los ciudadanos y como organización que debe evaluar de modo continuo el grado de eficacia, calidad y efectividad de sus servicios y actividades, los procesos de cambio o los proyectos de modernización que se impulsen tienen que basarse en la coordinación de las actuaciones a desarrollar, en la implicación y profesionalidad de los empleados públicos y en la medición permanente de los objetivos y resultados alcanzados, teniendo como soporte la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

Se configura, por tanto, un escenario diferente para la Entidad local y su estructura administrativa, lo que obliga a variar la definición y ejecución de las políticas transversales, así como los instrumentos de gestión en materia de empleo público.

Al proceso de decisión para determinar el valor de los puestos en una organización se le ha denominado Valoración de Puestos de Trabajo, para cuya determinación debe tenerse en cuenta el trabajo que realiza el personal al servicio de esta.

La valoración de puestos de trabajo es un proceso ya antiguo y consolidado en la cultura laboral de las organizaciones y fue introducido en 1871 por la Comisión del Servicio Civil de EE. UU.

En general, toda valoración de puestos tiene tres exigencias básicas: ser internamente equitativa respecto de los otros puestos de la organización, externamente equitativa en relación con las otras administraciones, e individualmente equitativa.

Los métodos más tradicionales para la valoración son los de carácter cuantitativo o cualitativo, en función de los resultados que se persigan. Según la técnica de valoración que empleamos, el resultado de la valoración será una ordenación de los puestos de trabajo o un valor numérico por puesto.

Las normas reguladoras para la valoración de los puestos de trabajo realizan una clasificación de esta basada en la interpretación y aplicación de una serie de indicadores o factores generales que, por medio de un análisis de las funciones atribuidas a los puestos y a las condiciones especiales en que desarrollan, nos permiten ordenarlos y clasificarlos a efectos de su valoración. Estas normas reguladoras concretan los indicadores de medición que configuran cada factor retributivo, posibilitando a través de estos la obtención de una retribución objetiva y equitativa.

La presente regulación establece un sistema de retribución aplicable a la determinación económica del complemento del puesto de trabajo en la Entidad. Previo a la valoración es necesario, desarrollar una serie de tareas, a saber: clasificar los puestos, y describirlos, a fin de perfilar sus características esenciales, funciones, condiciones de trabajo y requisitos exigidos para su ejercicio.

En este sentido, la valoración de puestos es la aplicación particular del análisis de puestos, que permite la comparación de estos y su valor económico en relación con las funciones desempeñadas. Es decir, una técnica que nos permite atribuir un valor a cada puesto dentro de una organización en referencia a los restantes, constituyendo una base para la definición de las retribuciones.

Así la Federación Internacional de Empleados, Técnicos y Profesionales define la valoración de puestos como el método que permite medir y evaluar su contenido dentro de una organización, con la finalidad de establecer una estructura salarial basada en la naturaleza de los puestos y no



en las condiciones particulares del individuo que los ocupa. Toda valoración de puestos debe responder a los principios de equidad horizontal y vertical: al mismo trabajo, el mismo salario; a trabajo de mayor exigencia, mayor retribución.

La tarea o función, es la unidad de análisis de trabajo y sirve para formar agrupaciones sucesivas de puestos y ocupaciones y su definición hace referencia al conjunto de actividades dirigidas a lograr un objetivo específico, implicando una lógica y una sucesión de etapas en su ejercicio.

La tarea es identificable, es decir, tiene un principio y un fin, perfectamente distinguibles, suponiendo, además, la interacción de personas, percepciones y actividades físicas o motoras. Puede ser de cualquier tamaño o grado de complejidad e implica un esfuerzo humano físico o mental, ejercido con un propósito en que el ejecutor combina tecnología, materiales y equipos con destrezas, conocimientos y habilidades para conseguir un determinado resultado identificable.

El comportamiento laboral de las personas se explica, generalmente, basándose en el puesto de trabajo que ocupan y al rol que desempeñan en la organización y es uno de los elementos de la estructura de la organización que denominamos especialización, al diferenciarse distintas tareas que son agrupadas en un mismo puesto de trabajo. Así, pues, los puestos son componentes organizacionales, fruto de la división del trabajo, identificados por la especialización horizontal y vertical en el organigrama y constituyen el rol técnico, la forma o misión en la que un individuo participa en la producción de bienes o servicios en una organización.

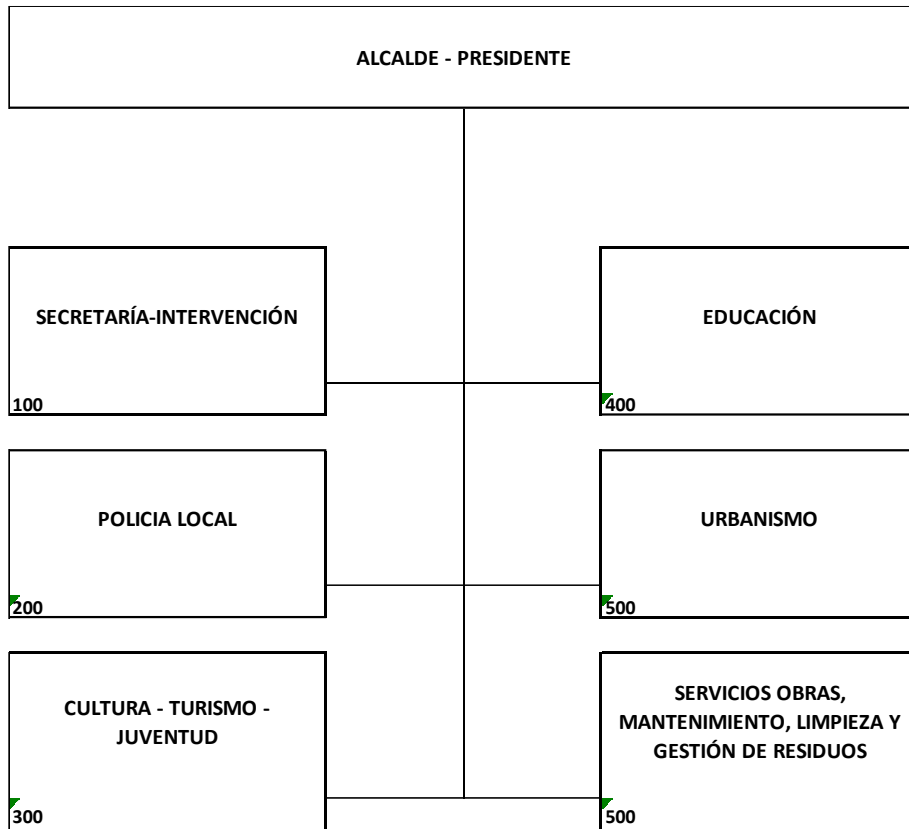
El puesto de trabajo es, en definitiva, el conjunto de actividades, funciones o tareas que pueden ser realizadas por trabajadores individuales, aunque puede haber más de una persona en un mismo puesto. Esto último se denomina posición, que significa el conjunto de tareas y actividades desarrolladas por una sola persona y cada posición suele tener tareas comunes en el mismo puesto de trabajo.

En el manual de valoración se desarrollan estas reflexiones haciéndose referencia a las características, naturaleza y provisión de los puestos, así como a su estructura retributiva.

En definitiva, el presente documento es la expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo pertenecientes a la Entidad y debe incluir la totalidad de los existentes independientemente de su naturaleza.



## DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## SECRETARÍA - INTERVENCIÓN

<b>SECRETARIO/A - INTERVENTOR/A</b>	
<b>1000</b>	<b>1 Plaza</b>

<b>ADMINISTRATIVO/A</b>	
<b>1002</b>	<b>2 Plazas</b>

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</b>	
<b>1003</b>	<b>2 Plazas</b>

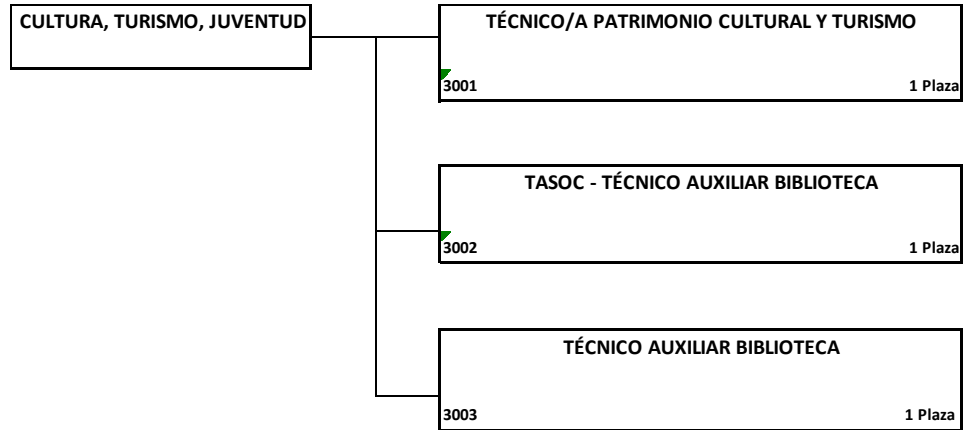
## POLICÍA LOCAL

<b>AGENTE JEFE DE POLICÍA LOCAL</b>	
<b>2001</b>	<b>1 Plaza</b>

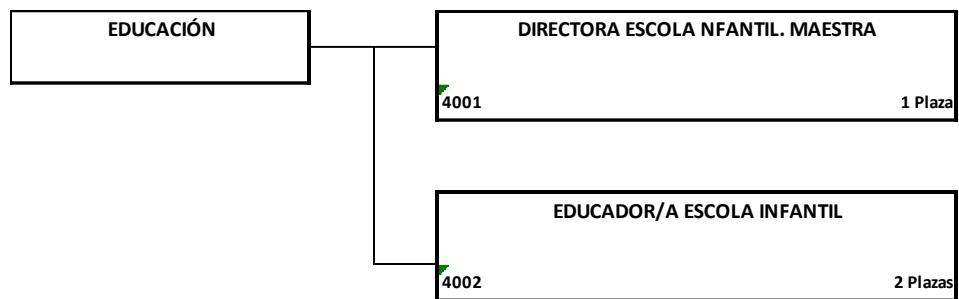
<b>AGENTE DE POLICÍA LOCAL</b>	
<b>2002</b>	<b>1 Plaza</b>



CULTURA, TURISMO Y JUVENTUD



EDUCACIÓN



URBANISMO

<b>TÉCNICO URBANISMO</b>	
<b>5001</b>	<b>1 Plaza</b>

SERVICIOS MANTENIMIENTO, OBRAS, LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS.

**AJUNTAMENT DE RÒTOVA**  
**URBANISMO**

<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES 1</b>	
<b>6001</b>	<b>1 Plaza</b>

<b>OPERARIO/A MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES 2</b>	
<b>6002</b>	<b>3 Plaza</b>

<b>ORDENANZA - SEPULTURERO</b>	
<b>6003</b>	<b>1 Plaza</b>

<b>OPERARIO/A LIMPIEZA</b>	
<b>6004</b>	<b>3 Plazas</b>



## INVENTARIO DE PUESTOS



**AJUNTAMENT DE RÒTOVA**  
Inventario de Puestos -vs- Unidades Orgánicas

<b>COD.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PLAZAS</b>
<b>SECRETARÍA-INTERVENCIÓN</b>		<b>5</b>
1000	SECRETARIO/A - INTERVENTOR/A	1
1002	ADMINISTRATIVO/A	2
1003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2
<b>POLICIA LOCAL</b>		<b>2</b>
2001	AGENTE JEFE DE POLICÍA LOCAL	1
2002	AGENTE DE POLICÍA LOCAL	1
<b>CULTURA, TURISMO, JUVENTUD</b>		<b>3</b>
3001	TÉCNICO/A PATRIMONIO CULTURAL Y TURISMO	1
3002	TASOC - TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA	1
3003	TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA	1
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>4</b>
4001	DIRECTORA ESCOLA NFANTIL. MAESTRA	1
4002	EDUCADOR/A ESCOLA INFANTIL	3
<b>URBANISMO</b>		<b>1</b>
5001	TÉCNICO URBANISMO	1
<b>URBANISMO</b>		<b>8</b>
5002	OPERARIO/A MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES 1	1
5003	OPERARIO/A MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES 2	3
5004	ORDENANZA - SEPULTURERO	1
5005	OPERARIO/A LIMPIEZA	3
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>23</b>



## DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

SECRETARÍA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	1000		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	SECRETARIO/A INTERVENCIÓN		
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ALCALDE/SA		
Unidad/Servicio:	SECRETARÍA INTERVENCIÓN		
Titulares:	1	Grupo:	A1
Subordinados:	5	Escala:	H.N.
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Secretaría
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	C.H.N
Centro laboral:	Casa Consistorial	Requisitos de titulación académica:	Las propias de la escala de H.N.

**Responsabilidades generales:**

- Jefatura de la Secretaría General.
- Desempeño de las funciones públicas reservadas a la Secretaría.
- Coordinación de los servicios generales y de los servicios jurídico-administrativo del Ayuntamiento.

**Tareas más significativas:**

1. Fe pública administrativa.
2. Coordinación de los servicios jurídicos-administrativos municipales.
3. Convocatoria y preparación de los Plenos, Comisión de Gobierno y demás Órganos Colegiados. Custodia de la documentación de los expedientes.
4. Validación de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los Órganos Colegiados
5. Confección de las actas de las sesiones y transcripción al Libro de Actas. Certificación de las resoluciones de Presidencia y acuerdos de los órganos colegiados. Transcripción al libro de Resoluciones y demás libros oficiales.
6. Supervisión de la publicación en los tabloneros de anuncios y vitrinas del Ayuntamiento de anuncios y edictos de la Corporación.
7. Preparación de convocatorias, autorización de actas y tramitación de los acuerdos adoptados.
8. Preparación, notificación de convocatorias y realización de actas en calidad de secretario de Organismos Colegiados, Juntas, Comisiones, Tribunales de Selección de Personal o Mesas que de acuerdo con sus competencias o delegaciones requieran.
9. Asesoramiento legal preceptivo y no preceptivo. Emisión de informes preceptivos previos, cuando así sea requerido. Informar preceptivamente en las sesiones de los órganos colegiados.
10. Asesoramiento legal al Presidente o miembros de la Corporación. Elaboración de informes jurídicos solicitados por la Alcaldía o las Concejalías.
11. Asesoramiento a los servicios municipales en materia jurídico-administrativa. Tramitación de los procedimientos contractuales.
12. Coordinación y supervisión de las actuaciones relacionadas con la plataforma de contratación del Estado.
13. Coordinación del personal adscrito a la secretaría-general. Supervisión de la documentación administrativa del servicio.
14. Coordinación de aquellos procesos que afecten a dos o más servicios municipales
15. Control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria. Función interventora, ejercicio del control financiero en las modalidades de control permanente y auditoría pública.
16. Contabilidad. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto, formación de la cuenta general, coordinar las funciones o actividades contables del Ayuntamiento, remisión de la información económica financiera, etc.



17. Contratación.- Elaboración de pliegos y contratos. Tramitación de los expedientes de contratación, gestión de la plataforma de contratación. Confección de las actas de la Mesa de contratación. Inscripción de los contratos en los Registros correspondientes y publicación de estos en el Perfil del contratante y en el Portal de transparencia.
18. Tesorería.- Manejo y custodia de fondos y efectos de la entidad. Realización de cobros y pagos. Elaboración de programas y planes de tesorería. Jefatura del servicio de recaudación.
19. Personal.- Tramitación de expedientes de Oferta de empleo público, convocatoria de pruebas selectivas, gestión de incidencias/reclamaciones y expedientes disciplinarios. Convocatoria de la Mesa de negociación y elaboración de las actas de sus reuniones.
20. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial, le puedan ser encomendadas.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	1002		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	ADMINISTRATIVO/A		
SUPERIOR JERÁRQUICO:		SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	
Unidad/Servicio:		ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Titulares:	2 (1 de nueva creación)	Grupo:	C1
Subordinados:	0	Escala:	Administración General
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Administrativa
Tipo de jornada:	Continua diurna	Provisión:	C / CO / O
Centro laboral:	Dependencias municipales	Tipo	No singularizado
		Requisitos de titulación académica:	Título de Bachiller o Técnico, B.U.P o Formación profesional de segundo grado

**Responsabilidades generales:**

- Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa correspondiente a su unidad o departamento.

**Tareas generales más significativas:**

1. Preparación y tramitación de expedientes administrativos completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.
2. Redacción de documentos administrativos (oficios, providencias, decretos, dictámenes, escritos de invitación, notificaciones, certificados, y otros documentos) de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos por sus superiores . Remisión a sus destinatarios.
3. Atención a solicitudes de información, quejas, dudas o sugerencias. Traslado de dichas cuestiones a superiores jerárquicos. Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.
4. Comunicación y coordinación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.
5. Revisión y despacho de correspondencia. Canalización de la documentación y trabajos a los departamentos.
6. Archivar y clasificar documentos, elaboración de registros estadísticos y bases de datos.
7. Tareas propias de la gestión del padrón municipal de habitantes; expedientes de altas, bajas, cambios de domicilio, expedición de certificados, colaboración con otros departamentos municipales; policía local, servicios sociales y colegio.
8. Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.
9. Atención presencial, telemática y telefónica tanto a usuarios internos como externos del servicio, contestación a solicitudes de información, quejas o sugerencias. Traslado de las cuestiones al superior jerárquico.
10. Tramitación administrativa y atención a los requerimientos o solicitudes de información de organismos externos relacionadas con su servicio.
11. Realización de trámites administrativos en la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones.
12. Confección, mantenimiento y actualización de los padrones fiscales.
13. Registro de entrada y de salida de las notificaciones.
14. Gestión administrativa de los expedientes relativos al cementerio municipal.



15. Gestión administrativa de los actos y acciones derivados de la aplicación de las ordenanzas municipales.
16. Gestión administrativa del punto de información catastral rústica y urbana; atención al usuario, modificaciones, altas, bajas, elaboración de informes y certificados. Remisión de documentación y coordinación con otras administraciones.
17. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a

**Tareas específicas en función del departamento destino:**

- INTERVENCIÓN

1. Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación.
2. Registro y contabilización de las facturas aprobadas, elaboración de los decretos correspondientes y traslado de los decretos a Tesorería. Contabilización de nóminas.
3. Gestión económica de los impuestos indirectos; IVA, elaboración y presentación de las declaraciones trimestrales y anuales del impuesto, contabilización y comunicación con la AEAT.
4. Elaboración de los ficheros de la cuenta general y remisión a Sindicatura.
5. Elaboración de expedientes administrativos de compensación de tributos, cesión de créditos y devoluciones de impuestos.
6. Gestión de las solicitudes, renovación, devolución y revocación de las tarjetas de empleado público.

- TESORERÍA

1. Liquidación de plusvalías, tramitación íntegra de los expedientes; preparación de la liquidación de tributos y de gestión tributaria, emisión de notificaciones y cobro.
2. Registro y contabilización de cobros y pagos. Gestión de los ordinales bancarios.
3. Recaudación tributos municipales, atención al público y elaboración de recibos. Liquidación de tasas, precios públicos e impuestos.
4. Comunicación a interesados de recibos impagados. Gestión administrativa de diligencias de embargo.

- CONTRATACIÓN

1. Tramitación administrativa y archivo de expedientes completos desde su inicio a su finalización, relativos a contratación administrativa.
2. Apoyo administrativo en elaboración de los pliegos de contratación.
3. Publicación de contratos en la Plataforma de Contratos del Sector Público.

- URBANISMO

1. Realizar las liquidaciones de tasas e ICIO.
2. Tramitación administrativa de los expedientes del departamento de urbanismo y actividades; incoación, revisión de documentación, solicitud de informes a técnicos y otras administraciones, redacción bajo la preceptiva supervisión del informes e instrucción del expediente; requerimientos o subsanaciones. Velar por el desempeño de los trámites administrativos en los plazos señalados.
3. Instrucción de expedientes de ocupación de vía pública, de expedientes sancionadores, de restauración de la legalidad, etc., bajo supervisión de los técnicos responsables.
4. Gestionar los libros de licencias de obras, de actividades y de ocupación de viviendas.



5. Comunicación con el resto de los departamentos municipales asuntos relativos a procesos, liquidaciones, trámites y/o ordenanzas que afectan a expedientes gestionados por urbanismo y actividades.
- SECRETARIA
1. Gestión administrativa de los Órganos Colegiados; Plenos, Comisiones Informativas y Juntas de Gobierno. Convocatoria de las sesiones, recopilación de información, elaboración de acuerdos plenarios. Archivo de las resoluciones, transcripción a libros oficiales.
  2. Preparación y tramitación administrativa de los recursos contenciosos administrativos, demandas laborales y cualquier trámite con los Juzgados.
  3. Registro y archivo de documentos del departamento.
  4. Gestión documental y apoyo administrativo en la convocatoria de elecciones y en la constitución del Ayuntamiento tras las elecciones.
  5. Control de la exposición pública de los edictos y anuncios en el Tablón de anuncios, emisión de certificaciones y remisiones a los boletines oficiales; BOP, DOCV y BOE para su publicación. Publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de las ordenanzas municipales y reglamentos.
- PERSONAL
1. Relaciones con mutuas, cumplimentación de partes, compilación y traslado de la información requerida por las partes interesadas.
  2. Hacer un seguimiento del calendario laboral y de los horarios establecidos, tramitar las ausencias, las vacaciones, los asuntos personales, así como cualquier incidencia.
  3. Apoyo administrativo a los técnicos responsables en la creación y gestión de las bolsas de personal.
  4. Atención a los interesados/as sobre consultas de nóminas, dudas o solicitudes de información.
  5. Redactar, tramitar y notificar resoluciones de contratación de personal, de nombramiento y de sustituciones de personal.
  6. Suministro de información a organismos externos, SEPE, TGSS, INSS, Seguros, AEAT sobre nóminas y el personal del Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		1003	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
SUPERIOR JERÁRQUICO:		SECRETARIO/A INTERVENTOR/A	
Unidad/Servicio:		SECRETARÍA GENERAL	
Titulares:	2	Grupo:	C2
Subordinados:	0	Escala:	Administración General
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Auxiliar
Tipo de jornada:	Continua diurna	Provisión:	C / CO / O
Centro laboral:	Dependencias municipales	Requisitos de titulación académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título en Formación Profesional en primer grado o titulación equivalente.

**Responsabilidades generales:**

- Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa correspondiente a su unidad o departamento.

**Tareas generales más significativas:**

1. Atención presencial, telemática y telefónica al usuario/a del servicio, información sobre los servicios prestados por el Ayuntamiento, atención al contribuyente y resolución de dudas o consultas sobre datos catastrales, tasas municipales, padrón municipal etc.
2. Tareas de gestión del registro de entrada y salida del Ayuntamiento.
3. Atención al público en aquellos expedientes en los que el interesado/a se vea afectado/a.
4. Asesoramiento y ayuda a los usuarios/as en la cumplimentación de modelos de declaración, formularios etc.
5. Gestión de citas con el personal y agenda.
6. Mantenimiento del padrón de habitantes.
7. Atención de quejas y sugerencias de los ciudadanos/as.
8. Revisión inicial de las instancias presentadas al Ayuntamiento y registro posterior.
9. Distribución de documentación a los miembros de los departamentos y archivo de documentos.
10. Tramitación administrativa desde su inicio a su cierre de Plenos y Comisiones, Mesas de Negociación, Juntas de Gobierno.
11. Elaboración de resoluciones, decretos, actas, notificaciones a los usuarios/as, oficios y certificados varios propios del departamento en el que esté destinado.
12. Gestión documental de los expedientes, comprobación de la documentación y plazos.
13. Mantenimiento de bases de datos, inventarios municipales de bienes, registros, etc.
14. Revisión y despacho de correspondencia.
15. Gestión de contratos menores, notificaciones a adjudicatorios y aquellos tramites necesarios para su materialización.
16. Tareas propias de gestión de documentación en general; archivo, realización de fotocopias, escaneado, envío de correos electrónicos, uso de bases de datos, elaboración de estadísticas.
17. Tramitación y gestión administrativa de subvenciones.
18. Revisión de nominas y preparación de los pagos derivados de personal, así como dietas y retribuciones extrasalariales al equipo de gobierno.



19. Introducción de datos en aplicaciones informáticas internas y de otras administraciones o entidades.
20. Colaboración en las tareas administrativas con los departamentos municipales que así lo precisen. Gestión administrativa de expedientes relacionados con el cementerio, polígono industrial, Escuela Infantil, Mercado, apoyo administrativo a la policía local y a técnicos municipales.
21. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a

**Tareas específicas en función del departamento destino:**

– INTERVENCIÓN

1. Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación.
2. Gestión de la plataforma de firmas.
3. Gestión administrativa de expedientes de compensación de tributos, cesión de créditos y devoluciones de impuestos.

– GESTIÓN TRIBUTARIA

1. Tareas administrativas relacionadas con el padrón, elaboración del padrón de tasa de recogida de residuos, suministro de agua, comunicación de alteraciones en los padrones a las entidades correspondientes, subsanaciones, preparación de recibos y remisión a otras entidades, introducción de datos en las aplicaciones informáticas de gestión tributaria, etc.
2. Control de cuentas corrientes y preparación de operaciones, junto con gestión de expedientes para pagos de facturas
3. Gestión de impuestos municipales. Liquidación de tasas, precios públicos e impuestos. Comunicación a interesados de recibos impagos. Gestión administrativa de diligencias de embargo.

– URBANISMO Y ACTIVIDADES

4. Realización de todo tipo de trámites administrativos, elaboración de informes de procedimientos y procesos y archivo de documentos relacionados con urbanismo y actividades.
5. Realizar las liquidaciones de tasas e ICIO.
6. Tramitación administrativa íntegra de los expedientes del departamento de urbanismo y actividades; incoación, revisión de documentación, solicitud de informes a técnicos y otras administraciones, redacción bajo la preceptiva supervisión del informes e instrucción del expediente; requerimientos o subsanaciones.
7. Instrucción de expedientes de ocupación de vía pública, de expedientes sancionadores, de restauración de la legalidad, etc., bajo supervisión de los técnicos responsables.
8. Gestión administrativa del inventario de bienes.
9. Coordinación con el resto de departamentos municipales asuntos relativos a procesos, liquidaciones, trámites y/o ordenanzas que afectan a expedientes gestionados por urbanismo y actividades.



POLICÍA LOCAL



NÚMERO:		2001	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		AGENTE JEFE DE POLICÍA LOCAL	
SUPERIOR JERÁRQUICO:		ALCALDÍA	
Unidad/Servicio:		POLICÍA LOCAL	
Titulares:	1	Grupo:	C1
Subordinados:	1	Naturaleza Jurídica:	Funcionario
		Escala:	Administración Especial
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Servicios especiales
		Tipo:	Singularizado
Tipo de jornada:	Relevos; M/T <sup>1</sup>	Clase/Categoría:	Policia Local y sus Auxiliares. Escala Básica
Centro laboral:	Instalaciones municipales, vía pública y término municipal	Forma de Provisión:	O / C / CO
		Requisitos de titulación académica:	Las propias de la clase Policía.

**Responsabilidades generales:**

- Seguridad ciudadana. Protección de los ciudadanos, mantenimiento del orden público.
- Realización de tareas como policía administrativa.
- Coordinación del servicio de policía local.
- Prevención del delito y auxilio a las víctimas de delito.

**Tareas más significativas:**

1. Realizar las tareas propias del puesto; dar, recibir y elaborar novedades mediante el uso de aplicaciones informáticas.
2. Asistencia a reuniones y actos por designación de los superiores.
3. Planificación de los horarios y distribución de turnos entre los agentes
4. Asistencia al puesto de trabajo cuando los superiores lo requieran por necesidades del servicio.
5. Auxiliar a los afectados en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
6. Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas.
7. Colaboración con otros servicios públicos, sanidad, asuntos sociales, bomberos, agentes forestales, etc.
8. Control del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y asesoramiento en la modificación o creación de nuevas ordenanzas.
9. Tareas propias de mediación en la resolución de conflictos privados.
10. Entrega de citaciones judiciales y notificaciones municipales.
11. Policía judicial
  - Seguimiento arrestos domiciliarios.
  - Colaboración con juzgados, lanzamientos judiciales e inspector del instituto de la vivienda.
  - Realizar precintos y gestión de depósito de vehículos embargados o decomisados.
  - Control de cumplimiento de las penas privativas de libertad (localización permanente) y control de las personas que están realizando trabajos en beneficio de la comunidad.
  - Atender denuncias de Seguridad Ciudadana.

<sup>1</sup> El ejercicio de las funciones se realiza en función de las necesidades municipales pudiendo producirse en días festivos o fines de semana.



12. Tareas propias de tráfico y seguridad vial, particularmente:

- Cierre y apertura de calles.
- Control y regulación tráfico en el núcleo urbano.
- Ordenación, colocación y retirada de vallas y señales de tráfico, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y vías interurbanas.
- Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Detección de vehículos abandonados. Retirada de vehículos de la vía y depósito.
- Contestación a alegaciones y recursos por infracciones y multas de circulación.
- Redacción de informes y atestados.
- Detección de anomalías en la vía pública y notificación al departamento correspondiente. Asesoramiento y propuesta de mejora de la circulación en el municipio.
- Asistencia a conductores en avería de sus vehículos en casco urbano y vías interurbanas de enlace.
- Coordinación con personal de mantenimiento y personal de obras del Ayuntamiento en lo relativo a medidas de seguridad para el tráfico y cortes de tráfico.
- Tramitación íntegra de expedientes de denuncias.
- Regulación de la entrada y salida de escolares en los diversos colegios e institutos de la localidad.
- Colaboración en la elaboración de planes de movilidad y de emergencia.
- Auxilio a las víctimas de accidente, asistencia en la elaboración de partes amistosos.

13. Tareas propias de policía administrativa.

- Control de actividades susceptibles de licencia o autorización municipal: ocupaciones de vía pública, obras, establecimientos, locales comerciales, y denuncias por infracciones a OOMM y a Consellería.
- Revisión horaria de cierre establecimientos públicos. Denuncias por incumplimiento horario, consumo, aforo, etc...
- Vigilancia y control del absentismo escolar.
- Control parques públicos por molestias y actividades ilícitas.
- Control del consumo en vía pública de drogas y alcohol, en especial en inmediaciones de parques y colegios.
- Custodia de objetos perdidos.
- Control y regulación de las obras y sus permisos.
- Control y regulación del montaje de terrazas en la vía pública.
- Recepción y atención telefónica de avisos, solicitudes de información, quejas etc.
- Elaboración y confección diaria de partes e informes. Cumplimentación de formularios y estadísticas sobre las actuaciones policiales y datos recabados.
- Realización de informes e instrucción de diligencias a instancias de la Jefatura, para otros departamentos municipales u otras administraciones públicas (Juzgados, Dirección General de Tráfico, etc.).
- Atención personal y telefónica a ciudadano. Información sobre ordenanzas administrativas, y otros aspectos y trámites relacionados con las funciones policiales.
- Control de la venta ambulante y de puestos del mercado: distribución de puestos, entrega de recibos de cobro, inspección y control de documentaciones y gestión de puestos libres.
- Control del cumplimiento de las normativas de espectáculos y actividades recreativas.
- Inspección establecimientos públicos.



- Control del ruido y sonometrías en establecimientos públicos y viviendas.
  - Control y mantenimiento de los materiales asignados a policía local.
  - Control de las cámaras de vigilancia instaladas en la vía pública. Propuesta de ubicación.
  - Traslado de vehículos policiales al taller, repostaje y otros servicios fuera de población.
  - Traslado de muestras biológicas; analíticas, muestras PCR a centros sanitarios.
  - Recepción de objetos, paquetes, sobres o diversa documentación con destino a Alcaldía y ayuntamiento
  - Comprobación de fallo de alumbrado público y fugas de agua. Gestión de aviso a responsable.
  - Control del uso de productos pirotécnicos en vía pública. Comprobación previa y autorización de espectáculos pirotécnicos, tramitación de las licencias administrativas de estos espectáculos y responsable de seguridad durante su ejecución.
  - Elaboración de informes en vía pública sobre concesión de vados.
  - Trasladar a superiores y demás departamentos de las incidencias y peticiones ciudadanas recibidas.
  - Realización de bandos de alcaldía tanto telemáticos como de forma acústica cuando sea requerido.
  - Gestión de expedientes administrativos de denuncias incoadas
14. Protección de autoridades y seguridad de las instalaciones municipales:
- Protección de autoridades. Tanto de locales como autonómicas y nacionales cuando se personen en la localidad.
  - Asistencia a Plenos. Vigilancia de los edificios municipales, apertura y cierre de locales municipales. Custodia de las llaves de las instalaciones municipales.
  - Acompañamiento a autoridades.
  - Apertura y cierre de determinadas instalaciones municipales.
  - Vigilancia en actos por festividades locales, autonómicos y nacionales
  - Vigilancia en discomóvil y festejos tradicionales
15. Seguridad ciudadana
- Efectuar tareas de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
  - Vigilancia y control de masas en espectáculos públicos de gran afluencia.
  - Vigilancia, seguridad y control en el desarrollo de eventos, actos públicos, festivos y deportivos
  - Custodia detenidos y traslado de estos.
  - Realización de charlas sobre seguridad a escolares, personas vulnerables y otros colectivos.
  - Prestación de auxilio a las víctimas del delito.
  - Cumplimiento con las diligencias judiciales en materia de seguridad; detenciones, esclarecimiento de hechos, investigación y seguimiento de sospechosos, etc.
  - Vigilancia urbana y rural, participación en los operativos.
  - Preparación y ejecución de los dispositivos de seguridad para festejos y otros eventos populares, deportivos etc., que se desarrollen en el municipio.
  - Búsqueda de personas desaparecidas.
  - Activación del protocolo para dar comienzo las diligencias en violencia de género e intervención con menores.
  - Acompañamiento en seguridad de servicios sanitarios ante asistencias con personas enajenadas y/o violentas.
  - Custodia de armero.





16. Policía Rural.

- Control y vigilancia de: caminos rurales, campos de cultivo, explotaciones agrarias y asentamientos apícolas en evitación de robos y desperfectos.
- Vigilancia de actividades relacionadas con el medio ambiente; basuras humos, vertidos, etc.
- Extinción y control de incendios de baja intensidad. Primera intervención y colaboración con bomberos en todo tipo de incendios, ya sea en vía pública viviendas, edificios, parcelas o forestales. Colaboración con Bomberos en extinción de incendios
- Vigilar y patrullar por todo el término municipal
- Gestión animales abandonados y/o perdidos, fallecidos, en coordinación con el servicio de limpieza y mantenimiento municipal, lectura de chip, localización de propietarios. Control de animales de compañía y perros potencialmente peligrosos.
- Control quemas de restrojos y prevención incendios
- Gestión de permisos de quemas agrícolas.
- Realizar autorización para la quema controlada de restrojos.
- Control y vigilancia de zonas inundables, túneles: corte y desvío del tráfico por lluvias torrenciales.
- Control de recogida de cítricos de temporada

17. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



NÚMERO:		2002	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		AGENTE DE POLICÍA LOCAL	
SUPERIOR JERÁRQUICO:		AGENTE JEFE DE POLICÍA LOCAL	
Unidad/Servicio:		POLICÍA LOCAL	
Titulares:	1	Grupo:	C1
Subordinados:	0	Naturaleza Jurídica:	Funcionario
		Escala:	Administración Especial
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Servicios especiales
		Tipo:	Singularizado
Tipo de jornada:	Relevos; M/T <sup>2</sup>	Clase/Categoría:	Policia Local y sus Auxiliares. Escala Básica
Centro laboral:	Instalaciones municipales, vía pública y término municipal	Forma de Provisión:	O / C / CO
		Requisitos de titulación académica:	Las propias de la clase Policía.

**Responsabilidades generales:**

- Seguridad ciudadana. Protección de los ciudadanos, mantenimiento del orden público.
- Realización de tareas como policía administrativa.
- Prevención del delito y auxilio a las víctimas de delito.

**Tareas más significativas:**

1. Realizar las tareas propias del puesto; dar, recibir y elaborar novedades mediante el uso de aplicaciones informáticas.
2. Asistencia a reuniones y actos por designación de los superiores.
3. Asistencia al puesto de trabajo cuando los superiores lo requieran por necesidades del servicio.
4. Auxiliar a los afectados en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
5. Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas.
6. Colaboración con otros servicios públicos, sanidad, asuntos sociales, bomberos, agentes forestales, etc.
7. Control del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y asesoramiento en la modificación o creación de nuevas ordenanzas.
8. Tareas propias de mediación en la resolución de conflictos privados.
9. Entrega de citaciones judiciales y notificaciones municipales.
10. Policía judicial
  - Seguimiento arrestos domiciliarios.
  - Colaboración con juzgados, lanzamientos judiciales e inspector del instituto de la vivienda.
  - Realizar precintos y gestión de depósito de vehículos embargados o decomisados.
  - Control de cumplimiento de las penas privativas de libertad (localización permanente) y control de las personas que están realizando trabajos en beneficio de la comunidad.
  - Atender denuncias de Seguridad Ciudadana.
11. Tareas propias de tráfico y seguridad vial, particularmente:
  - Cierre y apertura de calles.

<sup>2</sup> El ejercicio de las funciones se realiza en función de las necesidades municipales pudiendo producirse en días festivos o fines de semana.



- Control y regulación tráfico en el núcleo urbano.
  - Ordenación, colocación y retirada de vallas y señales de tráfico, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y vías interurbanas.
  - Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública Detección de vehículos abandonados. Retirada de vehículos de la vía y depósito.
  - Contestación a alegaciones y recursos por infracciones y multas de circulación.
  - Redacción de informes y atestados.
  - Detección de anomalías en la vía pública y notificación al departamento correspondiente. Asesoramiento y propuesta de mejora de la circulación en el municipio.
  - Asistencia a conductores en avería de sus vehículos en casco urbano y vías interurbanas de enlace.
  - Coordinación con personal de mantenimiento y personal de obras del Ayuntamiento en lo relativo a medidas de seguridad para el tráfico y cortes de tráfico.
  - Tramitación íntegra de expedientes de denuncias.
  - Regulación de la entrada y salida de escolares en los diversos colegios e institutos de la localidad.
  - Colaboración en la elaboración de planes de movilidad y de emergencia.
  - Auxilio a las víctimas de accidente, asistencia en la elaboración de partes amistosos.
12. Tareas propias de policía administrativa.
- Control de actividades susceptibles de licencia o autorización municipal: ocupaciones de vía pública, obras, establecimientos, locales comerciales, y denuncias por infracciones a OOMM y a Consellería.
  - Revisión horaria de cierre establecimientos públicos. Denuncias por incumplimiento horario, consumo, aforo, etc...
  - Vigilancia y control del absentismo escolar.
  - Control parques públicos por molestias y actividades ilícitas.
  - Control del consumo en vía pública de drogas y alcohol, en especial en inmediaciones de parques y colegios.
  - Custodia de objetos perdidos.
  - Control y regulación de las obras y sus permisos.
  - Control y regulación del montaje de terrazas en la vía pública.
  - Recepción y atención telefónica de avisos, solicitudes de información, quejas etc.
  - Elaboración y confección diaria de partes e informes. Cumplimentación de formularios y estadísticas sobre las actuaciones policiales y datos recabados.
  - Realización de informes e instrucción de diligencias a instancias de la Jefatura, para otros departamentos municipales u otras administraciones públicas (Juzgados, Dirección General de Tráfico, etc.).
  - Atención personal y telefónica a ciudadano. Información sobre ordenanzas administrativas, y otros aspectos y trámites relacionados con las funciones policiales.
  - Control de la venta ambulante y de puestos del mercado: distribución de puestos, entrega de recibos de cobro, inspección y control de documentaciones y gestión de puestos libres.
  - Control del cumplimiento de las normativas de espectáculos y actividades recreativas.
  - Inspección establecimientos públicos.
  - Control del ruido y sonometrías en establecimientos públicos y viviendas.
  - Control y mantenimiento de los materiales asignados a policía local.



- Control de las cámaras de vigilancia instaladas en la vía pública. Propuesta de ubicación.
  - Traslado de vehículos policiales al taller, repostaje y otros servicios fuera de población.
  - Traslado de muestras biológicas; analíticas, muestras PCR a centros sanitarios.
  - Recepción de objetos, paquetes, sobres o diversa documentación con destino a Alcaldía y ayuntamiento
  - Comprobación de fallo de alumbrado público y fugas de agua. Gestión de aviso a responsable.
  - Control del uso de productos pirotécnicos en vía pública. Comprobación previa y autorización de espectáculos pirotécnicos, tramitación de las licencias administrativas de estos espectáculos y responsable de seguridad durante su ejecución.
  - Elaboración de informes en vía pública sobre concesión de vados.
  - Traslado a superiores y demás departamentos de las incidencias y peticiones ciudadanas recibidas.
  - Realización de bandos de alcaldía tanto telemáticos como de forma acústica cuando sea requerido.
  - Gestión de expedientes administrativos de denuncias incoadas
13. Protección de autoridades y seguridad de las instalaciones municipales:
- Protección de autoridades. Tanto de locales como autonómicas y nacionales cuando se personen en la localidad.
  - Asistencia a Plenos. Vigilancia de los edificios municipales, apertura y cierre de locales municipales. Custodia de las llaves de las instalaciones municipales.
  - Acompañamiento a autoridades.
  - Apertura y cierre de determinadas instalaciones municipales.
  - Vigilancia en actos por festividades locales, autonómicos y nacionales
  - Vigilancia en discomóvil y festejos tradicionales
14. Seguridad ciudadana
- Efectuar tareas de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
  - Vigilancia y control de masas en espectáculos públicos de gran afluencia.
  - Vigilancia, seguridad y control en el desarrollo de eventos, actos públicos, festivos y deportivos
  - Custodia detenidos y traslado de estos.
  - Realización de charlas sobre seguridad a escolares, personas vulnerables y otros colectivos.
  - Prestación de auxilio a las víctimas del delito.
  - Cumplimiento con las diligencias judiciales en materia de seguridad; detenciones, esclarecimiento de hechos, investigación y seguimiento de sospechosos, etc.
  - Vigilancia urbana y rural, participación en los operativos.
  - Preparación y ejecución de los dispositivos de seguridad para festejos y otros eventos populares, deportivos etc., que se desarrollen en el municipio.
  - Búsqueda de personas desaparecidas.
  - Activación del protocolo para dar comienzo las diligencias en violencia de género e intervención con menores.
  - Acompañamiento en seguridad de servicios sanitarios ante asistencias con personas enajenadas y/o violentas.
  - Custodia de armero.



15. Policía Rural.

- Control y vigilancia de: caminos rurales, campos de cultivo, explotaciones agrarias y asentamientos apícolas en evitación de robos y desperfectos.
- Vigilancia de actividades relacionadas con el medio ambiente; basuras humos, vertidos, etc.
- Extinción y control de incendios de baja intensidad. Primera intervención y colaboración con bomberos en todo tipo de incendios, ya sea en vía pública viviendas, edificios, parcelas o forestales. Colaboración con Bomberos en extinción de incendios
- Vigilar y patrullar por todo el término municipal
- Gestión animales abandonados y/o perdidos, fallecidos, en coordinación con el servicio de limpieza y mantenimiento municipal, lectura de chip, localización de propietarios. Control de animales de compañía y perros potencialmente peligrosos.
- Control quemas de restrosos y prevención incendios
- Gestión de permisos de quemas agrícolas.
- Realizar autorización para la quema controlada de restrosos.
- Control y vigilancia de zonas inundables, túneles: corte y desvío del tráfico por lluvias torrenciales.
- Control de recogida de cítricos de temporada

16. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



CULTURA – TURISMO – JUVENTUD



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	3001		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO/A PATRIMONIO CULTURAL Y TURISMO		
SUPERIOR JERÁRQUICO:		CONCEJAL DE ÁREA	
Unidad/Servicio:		CULTURA	
Titulares:	1 (Nueva creación)	Grupo:	A2
Subordinados:	1	Naturaleza jurídica:	Funcionario
		Escala:	Administración Especial
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Técnica
		Tipo:	No Singularizado
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	C – CO - O
Centro laboral:	Ajuntament	Requisitos de titulación académica:	Grado universitario o titulación equivalente

**Responsabilidades generales:**

- Dirección de los servicios culturales, juventud y biblioteca municipal.
- Dirección y gestión de la colección museográfica municipal.

**Tareas más significativas:**

1. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de los servicios culturales, de turismo y juventud del Ayuntamiento
2. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el desarrollo del programa cultural de la Ayuntamiento (exposiciones, conciertos, talleres, festivales, etc.).
3. Coordinar y gestionar las infraestructuras y espacios arqueológicos y materiales de la del Ayuntamiento para su conservación y difusión, particularmente la colección museográfica municipal.
4. Gestión de los espacios y bienes patrimoniales, así como su programación anual: Vil·la Romana, Palau dels Comtes de Ròtova, Biblioteca/Espacio Joven, Centro de Interpretación Cultural de la Pansa.
5. Gestionar la comunicación electrónica y distribución de la información de los servicios de cultura, turismo y juventud del Ayuntamiento. Responsabilizarse de la dinamización de las redes sociales.
6. Elaborar contenidos sobre el patrimonio cultural y artístico del municipio en diversos formatos, digitales, audiovisuales y escritos para su difusión.
7. Búsqueda de apoyo financiero externo para proyectos culturales y relacionados con el patrimonio. Gestión de ayudas públicas y subvenciones.
8. Dinamización de los espacios culturales y arqueológicos del municipio; atención al público, visitas guiadas, organización de talleres, conferencias, jornadas, etc.
9. Elaboración de estadísticas, memorias e informes, control presupuestario del servicio, evaluación de los resultados relacionados con su área de gestión.
10. Preparación y archivo de la documentación necesaria para la realización de las tareas anteriores.
11. Mantener relación con proveedores/suministradores de material y servicios.
12. Colaboración con otros departamentos en materia de documentación y redacción de informes.
13. Atención al público en la oficina municipal de turismo. Responsabilizarse de la coordinación de la oficina con el resto de la Xarxa de oficinas de turismo de la Generalitat.
14. Actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación. Realizar cualesquiera otras funciones de similar naturaleza, que le sean encomendada por sus superiores jerárquicos.



- BIBLIOTECA

15. Dirección y organización de los servicios de biblioteca.
16. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
17. Atención al ciudadano/a de forma presencial, telefónica y a través de correo electrónico en las actividades de su competencia.
18. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
19. Información bibliográfica. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
20. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
21. Coordinación de las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
22. Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios.
23. Gestión archivística. Recopilación de noticias relacionadas con el municipio en los medios de comunicación y su archivo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	3002		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASOC) – TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA		
SUPERIOR JERÁRQUICO:		CONCEJAL DE ÁREA	
Unidad/Servicio:		CULTURA	
Titulares:	1	Grupo:	C1
Subordinados:	0	Naturaleza jurídica:	Funcionario/a
		Escala:	Administración Especial
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Técnica
		Tipo:	No Singularizado
Tipo de jornada:	Jornada partida <sup>3</sup>	Provisión:	C – CO - O
Centro laboral:	Casa Consistorial, Biblioteca Municipal	Requisitos de titulación académica:	Título de Bachiller o Técnico, B.U.P o equivalente.

**Responsabilidades generales:**

- Elaborar proyectos de intervención sociocultural.
- Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales, físico recreativas y de juventud.
- Establecimiento y organización de dispositivos de información.
- Dirección y gestión de la Biblioteca Municipal.

**Tareas más significativas:**

1. Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias incorporando la perspectiva de género.
2. Encargo del “Espai Jove” municipal.
3. Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.
4. Organizar programas y actividades de animación sociocultural gestionando la documentación y los recursos, así como la financiación y el control del presupuesto asignado.
5. Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as y otros técnicos en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades.
6. Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico recreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
7. Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las necesidades y demandas de las personas de este sector de población.
8. Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal.
9. Gestión de los espacios y bienes patrimoniales, así como su programación anual: Vil·la Romana, Palau dels Comtes de Ròtova, Biblioteca/Espacio Joven, Centro de Interpretación Cultural de la Pansa.
10. Actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación. Realizar cualesquiera otras funciones de similar naturaleza, que le sean encomendada por sus superiores jerárquicos.

<sup>3</sup> EL ejercicio de las funciones se realiza en función de los decesos y de las necesidades municipales, pudiendo producirse en días festivos o fines de semana.



- BIBLIOTECA

11. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
12. Atención al ciudadano/a de forma presencial, telefónica y a través de correo electrónico en las actividades de su competencia.
13. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
14. Información bibliográfica. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
15. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
16. Coordinación de las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
17. Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	3003		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO MEDIO BIBLIOTECA		
SUPERIOR JERÁRQUICO: CONCEJAL DE ÁREA			
Unidad/Servicio: CULTURA			
Titulares:	1 (Nueva creación)	Grupo:	A2
Subordinados:	1	Naturaleza jurídica:	Funcionario
Horario:	37.5 horas semanales en cómputo anual		
Tipo de jornada:	Jornada partida	Tipo:	No singularizado
Centro laboral:	Biblioteca Municipal	Provisión:	C / CO / O
		Requisitos de titulación académica:	Grado universitario o equivalente

**Responsabilidades generales:**

- Ofrecer asistencia a los usuarios en la búsqueda de información y en el uso de los servicios de la biblioteca.

**Tareas más significativas:**

1. Atención al ciudadano/a de forma presencial, telefónica y a través de correo electrónico en las actividades de su competencia.
2. Realizar tareas de apoyo como la ordenación de los fondos, atención al público en el mostrador, préstamo y devolución de materiales.
3. Ayuda básica a los usuarios.
4. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
5. Información bibliográfica. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
6. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
7. Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
8. Realización de recuentos y expurgos.
9. Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
10. Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
11. Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar, los ejemplares.).
12. Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
13. Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
14. Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
15. Información bibliográfica básica.
16. Expedición de carnés de usuario.
17. Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
18. Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
19. Confección de estadísticas bajo la supervisión.
20. Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.



21. Actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación. Realizar cualesquiera otras funciones de similar naturaleza, que le sean encomendada por sus superiores jerárquicos.



EDUCACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		4001	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:		MAESTRO/A ESCOLA INFANTIL DIRECTOR/A	
SUPERIOR JERÁRQUICO:		CONCEJAL/A EDUCACIÓN	
Unidad/Servicio:		EDUCACIÓN	
Titulares:	1	Grupo:	A2
Subordinados:	2	Naturaleza jurídica:	Personal laboral
Horario:	37,5		
Tipo de jornada:	Jornada partida	Tipo:	No singularizado
		Provisión:	C / CO / O
Centro laboral:	Escuela Infantil municipal	Requisitos de titulación académica:	Grado en maestro/a de Educación infantil o titulación equivalente.

**Responsabilidades generales:**

- Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Escola infantil.
- Planificación de los programas formativos ofertados por la Escola infantil.
- Realización de tareas docentes en la Escola infantil.

**Tareas más significativas:**

1. Tareas propias de la dirección organizativa del centro.
2. Elaboración de la programación didáctica anual y establecimiento de la metodología del centro de acuerdo con la normativa vigente, objetivos y supervisión de su ejecución.
3. Organización de los recursos humanos y materiales de la escuela. Establecimiento del calendario escolar, horarios, turnos y horarios. Asignación de grupos.
4. Coordinación de los equipos de la escuela infantil..
5. Control y supervisión de las instalaciones.
6. Asistir y atender a padres del alumnado durante el horario lectivo. Realización de entrevistas a padres en el inicio de cada curso.
7. Información y orientación a familias, elaboración de material informativo, publicación en web y atención presencial y telefónica.
8. Diseño y elaboración de recursos pedagógicos; actividades, juegos, manualidades, de acuerdo con las necesidades educativas de los niños.
9. Manejo de utensilios y herramientas en la confección y uso de los recursos pedagógicos.
10. Evaluación de alumnos.
11. Orientación y atención personalizada a los padres/madres, colaborando de forma activa en la educación de los niños.
12. Informar al superior/a jerárquico de las necesidades de material y los problemas planteados por la infraestructura del centro.
13. Asistencia a todos los consejos escolares municipales.
14. Tareas propias de maestra de escuela infantil. Realización de acciones destinadas al desarrollo emocional, y fomento de los hábitos de higiene, así como el desarrollo de hábitos saludables al alumnado.
15. Desarrollo y ejecución de acciones dirigidas al fomento de la autonomía personal.
16. Gestión. Interlocución con el profesorado, establecimiento de directrices para el cumplimiento de los objetivos y programas. Atender a las iniciativas planteadas por el profesorado.
17. Control de la ejecución del proyecto educativo anual y de los objetivos en él establecidos. Introducción de medidas correctoras.



18. Auxiliar y orientar al personal docente.
19. Representación del centro e interlocución con el concejal/a de educación y otras entidades municipales y externas relacionadas con la educación.
20. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial, sus superiores jerárquicos puedan encomendarle.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	4002		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	EDUCADOR/A ESCOLA INFANTIL		
SUPERIOR JERÁRQUICO:		MAESTRO/A ESCOLA INFANTIL. DIRECTOR/A	
Unidad/Servicio:		EDUCACIÓN	
Titulares:	2	Grupo:	C1
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Naturaleza jurídica:	Personal laboral
Tipo de jornada:	Jornada partida		
Centro laboral:	Escuela infantil municipal	Tipo:	No singularizado
		Provisión:	C / CO / O
		Requisitos de titulación académica:	Título de Bachiller o Técnico, B.U.P o Formación profesional de segundo grado

**Responsabilidades generales:**

- Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Escuela Infantil.
- Planificación de los programas formativos ofertados por la Escuela Infantil.
- Realización de tareas docentes en la Escuela infantil.

**Tareas más significativas:**

1. Colaboración en la elaboración de la programación didáctica anual.
2. Asistir y atender a padres del alumnado durante el horario lectivo.
3. Aplicar la metodología aprobada por el centro adaptándola a las necesidades de cada niño. Programación y ejecución de actividades lúdico-educativas en aplicación de los objetivos y metodologías del centro.
4. Tareas propias de maestra de escuela infantil. Realización de acciones destinadas al desarrollo emocional, y fomento de los hábitos de higiene, así como el desarrollo de hábitos saludables al alumnado.
5. Desarrollo y ejecución de acciones dirigidas al fomento de la autonomía personal.
6. Acciones de higiene con el alumnado; cambio de pañales, aseo personal, lavado de manos, etc.
7. Enseñanza de hábitos saludables en las comidas, de normas básicas educación en la mesa.
8. Fomento de la autonomía personal del alumno a través de diversas metodologías.
9. Educación en valores, realizando actividades conducentes a favorecer la empatía, la solidaridad, el respeto a los demás o el medio ambiente.
10. Diseño y elaboración de recursos pedagógicos; actividades, juegos, manualidades, de acuerdo con las necesidades educativas de los niños.
11. Manejo de utensilios y herramientas en la confección y uso de los recursos pedagógicos.
12. Orientación y atención personalizada a los padres/madres, colaborando de forma activa en la educación de los niños.
13. Acciones en comedor; apoyo y cuidado de los niños durante la ingestión de alimentos, atención en la alimentación de los bebés.
14. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial y propias de su categoría que sus superiores jerárquicos puedan encomendarle.



URBANISMO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	5001		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO/A URBANISMO		
SUPERIOR JERÁRQUICO: ALCALDE-PRESIDENTE			
Unidad/Servicio: URBANISMO			
Titulares:	1	Grupo:	A2
Horario:	10 h semanales de promedio en cómputo anual	Naturaleza jurídica:	Funcionario
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Administración:	Administración especial
		Subescala:	Técnica
		Tipo:	No singularizado
Centro laboral:	Ayuntamiento	Provisión:	C / CO / O
		Requisitos de titulación académica:	Grado en Arquitectura o titulación equivalente

**Responsabilidades generales:**

- Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de urbanismo.
- Dirección de obras municipales.
- Cooperación y coordinación con otras áreas municipales en materia de obras y urbanismo.

**Tareas más significativas:**

1. Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.
2. Comprobar la conformidad de las solicitudes de las citadas licencias urbanísticas con la ordenación de los recursos naturales, territorial y urbanística aplicables.
3. Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos realizados por la brigada de obras y servicios del Ayuntamiento.
4. Dirigir las obras encomendadas por el Ayuntamiento y controlar su ejecución.
5. Asesorar al Ayuntamiento sobre la conservación y mejora del patrimonio inmobiliario.
6. Verificar el cumplimiento de las condiciones de habitabilidad de las viviendas.
7. Participación en órganos municipales carácter consultivo y ejecutivo, prestando asesoramiento sobre las materias de su competencia.
8. Emisión de informes e instrucción de expedientes sancionadores en materia de urbanismo y de acuerdo con su formación. Realización de funciones de inspección urbanística.
9. Realizar certificaciones de obras y emisión de memorias valoradas.
10. Atención personalizada al administrado en materia de obras y urbanismo.
11. Emisión de informes de valoración o tasación de bienes inmuebles y de ocupación de la vía pública.
12. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales. Participación y emisión de informes en las mesas de contratación.
13. Redacción de proyectos parciales del proyecto, o partes que complementan al proyecto, en aspectos concretos de su área de conocimiento.
14. Emisión de informes sobre responsabilidad civil y patrimonio.
15. Colaboración y cooperación con su superior jerárquico y en las actuaciones que le sean delegadas por éste.
16. Acciones de control y supervisión de la concesionaria de aguas y del saneamiento en colaboración con sus superiores.



17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS



NÚMERO		50002	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		OPERARIO/A MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES 1	
SUPERIOR JERÁRQUICO:		ALCALDÍA – PRESIDENCIA	
UNIDAD/SERVICIO:		SERVICIOS MUNICIPALES DE OBRAS Y MANTENIMIENTO - LIMPIEZA	
Titulares:	1	Grupo:	C2/AP
Subordinados:	1	Naturaleza Jurídica:	Personal laboral
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual		
Tipo de jornada:	Jornada intensiva: horario sólo de mañanas o sólo de tardes <sup>4</sup>	Provisión:	O / C / CO
Centro laboral:	Almacén municipal – Instalaciones municipales	Requisitos de titulación académica:	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
		Otros requisitos de acceso al puesto:	Carné de conducir B

**Responsabilidades generales:**

- Servicios de mantenimiento de todo el término municipal, en edificios e instalaciones públicas.
- Trabajos variados de albañilería en las instalaciones municipales.
- Limpieza del casco urbano.

**Tareas más significativas:**

1. Organización de las actuaciones del servicio, asignación de tareas y supervisión de los trabajos realizados.
2. Coordinación con el equipo de gobierno y el resto de los departamentos del Ayuntamiento.
3. Colaboración y apoyo al resto de departamentos municipales, en especial coordinación con el resto de la unidad de mantenimiento y conservación en la realización de tareas propias de su categoría.
4. Cuando se constituyen las brigadas municipales de obras y servicios, coordinación y asignación de tareas, supervisión de los trabajos realizados.
5. Traslado a responsables sobre deficiencias y necesidades del servicio e infraestructuras públicas.
6. Preparación de presupuestos, coordinación con proveedores, control de inventario etc.
7. Trabajos de pintura de edificios, exterior e interiores.
8. Reparaciones, y trabajos de albañilería y fontanería en general.
9. Mantenimiento y reparación de edificios públicos; instalación de sanitarios y otras tareas como cerrajería, pintura, etc.
10. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en el municipio; señales, papelera, bancos, vallas... Mantenimiento de vías públicas, reparación de aceras
11. Realización de trabajos en altura, reparación de fachadas, techos o tejados, reparando goteras, deformaciones de estructuras metálicas. Manejo de herramientas y soportes adecuados para estas tareas; escaleras, elevadoras.

<sup>4</sup> El ejercicio de las funciones se realiza en función las necesidades municipales, pudiendo producirse en días festivos o fines de semana.



12. Coordinación de los trabajos y servicios a realizar durante las fiestas y eventos locales.
13. Trabajos de limpieza viaria. Recogida selectiva de residuos y transporte al ecoparque municipal en colaboración con el responsable del servicio.
14. Apertura y cierre de las instalaciones municipales.
15. Mantenimiento de la maquinaria y herramienta de trabajo, mantenimiento y organización de los almacenes y de locales municipales.
16. Limpieza y mantenimiento de viales y caminos rurales.
17. Preparación de espacios y locales para la realización de actos de interés público realizando las siguientes tareas; montaje y desmontaje de entarimados, preparación de escenarios, colocación de sillas, montaje y desmontaje de carpas, colocación de moquetas y señalización de espacios.
18. Atención a las urgencias en las tareas propias del puesto de del puesto cuando así sea requerido.
19. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



NÚMERO		5003	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		OPERARIO/A MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES 2	
SUPERIOR JERÁRQUICO:		ALCALDÍA – PRESIDENCIA	
UNIDAD/SERVICIO:		SERVICIOS MUNICIPALES DE OBRAS Y MANTENIMIENTO - LIMPIEZA	
Titulares:	3 (2 de nueva creación)	Grupo:	AP
Subordinados:	0	Naturaleza Jurídica:	Personal laboral
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual		
Tipo de jornada:	Jornada intensiva: horario sólo de mañanas o sólo de tardes. <sup>5</sup>	Provisión:	O / C / CO
Centro laboral:	Almacén municipal – Instalaciones municipales	Requisitos de titulación académica:	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
		Otros requisitos de acceso al puesto:	Carné de conducir B

**Responsabilidades generales:**

- Servicios de mantenimiento de todo el término municipal, en edificios e instalaciones públicas.
- Trabajos variados de albañilería en las instalaciones municipales.
- Limpieza del casco urbano.

**Tareas más significativas:**

1. Trabajos de pintura de edificios, exterior e interiores.
2. Reparaciones, y trabajos de albañilería y fontanería en general.
3. Recogida de basura doméstica.
4. Mantenimiento y reparación de edificios públicos; instalación de sanitarios y otras tareas como cerrajería, pintura, etc.
5. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en el municipio; señales, papelera, bancos, vallas... Mantenimiento de vías públicas, reparación de aceras
6. Realización de trabajos en altura, reparación de fachadas, techos o tejados, reparando goteras, deformaciones de estructuras metálicas. Manejo de herramientas y soportes adecuados para estas tareas; escaleras, elevadoras.
7. Coordinación de los trabajos y servicios a realizar durante las fiestas y eventos locales.
8. Trabajos de limpieza viaria. Recogida selectiva de residuos y transporte al ecoparque municipal en colaboración con el responsable del servicio.
9. Apertura y cierre de las instalaciones municipales.
10. Mantenimiento de la maquinaria y herramienta de trabajo, mantenimiento y organización de los almacenes y de locales municipales.
11. Mantenimiento de viales y caminos rurales.

<sup>5</sup> El ejercicio de las funciones se realiza en función las necesidades municipales, pudiendo producirse en días festivos o fines de semana.



12. Preparación de espacios y locales para la realización de actos de interés público realizando las siguientes tareas; montaje y desmontaje de entarimados, preparación de escenarios, colocación de sillas, montaje y desmontaje de carpas, colocación de moquetas y señalización de espacios.
13. Atención a las urgencias en las tareas propias del puesto de del puesto.
14. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO:	5004		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	ORDENANZA-SEPULTURERO		
SUPERIOR JERÁRQUICO:		CONCEJAL/A DEL ÁREA	
Unidad/Servicio:		SERVICIO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS	
Titulares:	1	Grupo:	AP
Subordinados:	0	Tipo	Personal laboral
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual <sup>6</sup>		
Tipo de jornada:	Jornada intensiva.	Provisión:	O / C / CO
Centro laboral:	Dependencias y centros municipales.	Requisitos de titulación académica:	No se exige titulación

**Responsabilidades generales<sup>7</sup>:**

- Ofrecer la información requerida por los/las usuarios/as sobre el Ayuntamiento.
- Notificaciones a particulares y gestión del correo del Ayuntamiento.

**Tareas más significativas:**

1. Notificar a ciudadanos/as, empresas e instituciones sobre diligencias, trámites, avisos, etc., de los distintos servicios municipales. Detección de posibles errores en la dirección o en nombre de los notificados e informar al departamento de las posibles incidencias.
2. Notificar las convocatorias de las sesiones de los Órganos Colegiados a sus miembros.
3. Recogida y entrega de documentación a los servicios ubicados fuera de la Casa Consistorial.
4. Apertura y cierre de las instalaciones municipales.
5. Compra de diverso material y traslado al servicio demandante.
6. Colocación de carteles, anuncios en los lugares habilitados para ello.
7. Colaboración en las bodas civiles realizadas en dependencias municipales; preparación del local, recepción de novios e invitados, y colaboración con la ceremonia.
8. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.
9. Realización de bandos orales con megáfono.
10. Avisos de la alarma del colegio (en horario laboral)
11. Acompañamiento en la revisión de extintores, sanidad ambiental, botiquines, etc., jardinería: controlar maceteros.
12. Traslado de los análisis de sangre i la documentación del registre civil, en ausencia de la policía local.
13. Asistir en la retirada de vehículos cuando no está la policía local.
14. Limpieza de espacios urbanos: calles y plazas.
15. Cualquier otra tarea propia de la función de operario que fuese encomendada.

<sup>6</sup> El ejercicio de las funciones se realiza en función las necesidades municipales, pudiendo producirse en días festivos o fines de semana.



16. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

#### **CEMENTERIO**

1. Inhumación de cadáveres; organización de las tareas propias del entierro; coordinación con los funerarios y marmolistas, atención a familiares.
2. Conducción de elevador para los entierros en altura.
3. Preparación y ejecución de exhumaciones; traslado de restos óseos, cadáveres y restos de cenizas, realización de informes sobre el proceso.



NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO:	5005		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	OPERARIO/A LIMPIEZA		
SUPERIOR JERÁRQUICO:		CONCEJAL/A DEL ÁREA	
Unidad/Servicio:		SERVICIO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS	
Titulares:	2	Grupo:	AP
Subordinados:	0	Tipo	Personal laboral
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual <sup>9</sup>		
Tipo de jornada:	Jornada partida	Provisión:	O / C / CO
Centro laboral:	Dependencias y centros municipales;	Requisitos de titulación académica:	No se exige titulación

**Responsabilidades generales<sup>9</sup>:**

- Tareas varias de mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones municipales.

**Tareas más significativas:**

1. Tareas diversas de limpieza de las instalaciones municipales. Reposición de material, reposición de papel y toallas y otro material en aseos, y tareas similares.
2. Limpieza del área anexa a las instalaciones del Ayuntamiento y de los centros municipales y recreativos del término municipal.
3. Limpieza de las zonas urbanas municipales (calles)
4. Preparación y adecuación de las dependencias para la realización de eventos diversos; colocación de sillas y su distribución, especialmente para la realización de Plenos.
5. Informar a los responsables de las deficiencias o necesidades de las instalaciones observadas en el ejercicio durante las tareas propias de limpieza, así como de los accesos.
6. Apoyo al servicio de obras y mantenimiento cuando sea requerido.
7. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial, sus superiores jerárquicos puedan encomendarle.

---

<sup>9</sup> El ejercicio de las funciones se realiza en función las necesidades municipales, pudiendo producirse en días festivos o fines de semana.



## MANUAL DE VALORACIÓN

Artículo 1º.- Definición, y normativa de aplicación. -

La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Rotova, se configura como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de todo el personal al servicio de esta Corporación, incluyendo el sistema retributivo íntegro.

La normativa de aplicación es la siguiente:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP): artículos 69 a 77.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local (LRBRL): artículos 22.2.i), 90.1 y 127.1.h).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local (TRRL): artículo 126.4, 127 y 129.3.a).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LRFP): artículo 15.1.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: artículos 47 a 50.

Artículo 2º.- De las Características de los puestos de Trabajo. -

Son características esenciales de los puestos de trabajo relacionados en el presente documento, las siguientes:

- a) Número de Puesto de Trabajo: Configurado como relación ordinal de todos los existentes en la organización administrativa municipal.
- b) Nombre del Puesto de Trabajo: Identifica el Puesto de Trabajo.
- c) Unidad Administrativa / Servicio: Señala el Centro gestor o, fiscalizador en su caso, al que se halla inscrito el puesto de trabajo.
- d) Régimen Jurídico, Clasificación y Escala: Indica el Carácter Funcionario o Laboral, así como la Escala y Subescala en la cual se adscribe.
- e) Forma de Provisión: Determina el modo de proceder para la cobertura definitiva de los diferentes puestos de trabajo, siendo los sistemas de provisión el concurso, la libre designación o el nombramiento directo de la Alcaldía–Presidencia en el caso del personal eventual. Para los puestos reservados a personal funcionario o Laboral, que reúnan la condición de singularizadas, se fija como sistema común el concurso.
- f) Grupo: Indica el grupo de clasificación ente los señalados en el Artículo 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- g) Nivel de Complemento de Destino: Señala el que se le asigna al puesto de trabajo, teniendo en cuenta, los establecidos por el Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril y su modificación posterior por el Real Decreto 158/1.996.
- h) Complemento Específico Anual: Consiste en la asignación de un código numérico que indica el complemento específico de cada uno de los puestos de trabajo que se relacionan en la relación de puestos de trabajo, atendiendo a su contenido funcional concreto.
- i) Funciones, Responsabilidades Generales y Tareas Más Significativas: Describe, para cada puesto de trabajo el contenido funcional, el cual deberá obedecer a la clasificación y a las necesidades objetivas de cada área de trabajo o unidad administrativa.



- j) Requisitos de titulación académica: Hace referencia a aquellas titulaciones académicas necesarias para acceder a la plaza.
- k) Formación específica: Hace referencia a aquellas titulaciones que además de las necesarias para acceder a la plaza, son imprescindibles para el desempeño del puesto de trabajo.
- l) Titulares: Señala número de funcionarios o personal laboral que ocupan en la actualidad el puesto de trabajo descrito.
- m) Subordinados: El número de trabajadores/as bajo que jerárquicamente y de forma directa dependen del puesto de trabajo descrito.
- n) Horario y Tipo de Jornada: Indica el número de horas de trabajo y el tipo de jornada.
- o) Centro Laboral: Las instalaciones o áreas en las que se desarrolla principalmente su actividad laboral.

#### Artículo 3º.- De los Grupos de Clasificación. -

1.- Los puestos de trabajo que se relacionan en la Relación de puestos de trabajo únicamente podrán ser cubiertos definitivamente por empleados públicos que, previamente, pertenezcan al grupo de clasificación correspondiente.

2.- A estos efectos, los grupos de clasificación serán los establecidos en el Artículo 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 31 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, con las correspondencias establecidas, para con la Policía Local, Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana.

3.- No obstante, y con carácter excepcional, se establece la posibilidad de que determinados puestos de trabajo sean cubiertos indistintamente, por empleados públicos pertenecientes a varios grupos de clasificación, atendiendo a las singularidades propias de cada uno de ellos. En estos casos, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

A) Las retribuciones básicas a percibir por el funcionario que ocupe el puesto de trabajo serán siempre las correspondientes a su grupo de clasificación, y con ello, independientemente de que el puesto pueda ser cubierto por otro de superior categoría.

B) Las retribuciones complementarias serán las correspondientes a cada puesto de trabajo concreto, independientemente del grupo a que pertenezca el funcionario que la ocupe.

#### Artículo 4º.- Del Complemento de Destino. -

1.- Los puestos de trabajo relacionados se clasifican, de acuerdo con la legislación vigente, en treinta niveles. Todo empleado público que desempeña un puesto de trabajo percibirá el complemento de destino correspondiente al nivel asignado por el presente documento, dentro de los límites establecidos en el Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen retributivo de los Funcionarios de Administración Local y, en materia de niveles mínimos de Complemento de Destino se estará en cada momento a lo estipulado en la legislación estatal y autonómica.

2.- Lo establecido en el párrafo anterior, se entenderá sin perjuicio de la normativa vigente en relación con el grado personal y la carrera administrativa.

3.- Los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento tendrán derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo al que resulten adscritos a percibir las cantidades correspondientes a su grado personal consolidado.

4.- En los supuestos en que un mismo puesto de trabajo esté adscrito, para su cobertura, a dos Grupos de Titulación distintos, el Nivel de Complemento de Destino será el correspondiente al grupo de titulación que recaiga en la cobertura del puesto.



5.- Mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento se podrá determinar un complemento de destino diferente al obtenido como resultado de la aplicación de las tablas del anexo III, atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto de conformidad con lo establecido por el punto 2, del artículo 3 del Real Decreto 861/1986.

Artículo 5º.- Del Complemento Específico. -

1.- La presente relación de puestos de trabajo asigna a todos los puestos de trabajo (sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.3) determinadas cantidades anuales en concepto de complemento específico.

2.- Este complemento está destinado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 del Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril, a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su responsabilidad, especial dificultad técnica, dedicación, peligrosidad y penosidad, así mismo conforme a lo establecido en Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, se tendrá en cuenta en todo caso las particularidades de la función policial y de forma específica su incompatibilidad, movilidad por razones del servicio, nivel de formación, dedicación y el riesgo que comporta su misión, particular penosidad y peligrosidad, especificidad de los horarios de trabajo, su peculiar estructura, así como las demás circunstancias que definen a la función policial.-

3.- El Complemento Específico asignado a cada puesto de trabajo de los relacionados en el presente documento, contiene la valoración y consideración conjunta de todas las condiciones particulares que se mencionan en el párrafo precedente, y que concurren en cada uno de los puestos descritos, previamente cuantificadas de manera independiente.

4.- La cuantía económica del complemento específico que corresponde a cada puesto de trabajo, se obtendrá mediante la adición de las cantidades de los factores aplicables en cada caso, de conformidad con el *manual* de valoración que se incorpora al presente reglamento como anexo I.

5.- La modificación de las condiciones particulares tenidas en cuenta en la valoración integral de cada puesto de trabajo, comportará la correspondiente modificación de la cuantía del complemento específico mediante una nueva valoración.

6.- En ningún caso y para ningún puesto de trabajo podrá asignarse más de un complemento específico, ni incrementarse su cuantía, respecto a la señalada en la presente relación de puestos de trabajo sino en virtud de adición o nueva valoración de alguna de las condiciones particulares del puesto descrito, acordada por el Pleno de la Corporación.

Artículo 6º.- Naturaleza de los Puestos de Trabajo. -

1.- Los puestos de Trabajo podrán estar reservados bien a personal funcionario o a personal laboral. La distinción vendrá condicionada por el contenido de la normativa autonómica.

2.- Los puestos de trabajo reservados a personal funcionario no podrán ser proveídos, bajo ningún concepto, por personal laboral, y viceversa; con la única excepción de situaciones originadas por adscripción en concepto de segunda actividad, donde prevalecerá el derecho a obtener un puesto adecuado al estado de salud por encima de cualquier aspecto de provisión formal.

3.- La reserva a personal funcionario que establece la presente relación de puestos de trabajo para determinados puestos de trabajo, no implicará el cese del personal laboral que actualmente pudiera venir desempeñándolo, que podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción.

Artículo 7º.- De la Provisión de Puestos de Trabajo. -



1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 79.1 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los puestos de trabajo que se relacionan en el presente documento se proveerán conforme a lo regulado en la legislación aplicable en cada momento.

Artículo 8º.- De la ordenación de las retribuciones.

1.- Son retribuciones de cada puesto de trabajo independientemente de su naturaleza: el sueldo base, el complemento de antigüedad, el complemento de destino, el complemento específico y el complemento de productividad.

2.- El personal que con ocasión de la aplicación de la presente relación de puestos de trabajo vea disminuida las retribuciones complementarias del puesto de trabajo que desempeña, tendrá derecho a que se le asigne un complemento retributivo personal no absorbible ni compensable, cuya finalidad será impedir que pueda producirse una merma retributiva.

El complemento retributivo personal se mantendrá mientras dure la relación de la persona a que se asigne con el Ayuntamiento y, sobre el mismo, se aplicarán idénticos incrementos y actualizaciones que aquellos que las Leyes de Presupuestos Generales del Estado u otra normativa de aplicación, fijen para el resto de conceptos retributivos.

3.- Las Productividades, que tras la entrada en vigor de la presente relación de puestos de trabajo asigne la Alcaldía-Presidencia en uso de sus competencias, se ceñirán en su efectividad a las disposiciones del Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril.

Artículo 9º.- Del Personal Laboral. -

El personal al servicio de esta Corporación en régimen jurídico laboral podrá ser adscrito a aquellos puestos de trabajo relacionados en la presente relación de puestos de trabajo clasificados de naturaleza laboral.

Artículo 10º.- De las Retribuciones del Personal Laboral. -

1.- Las retribuciones del personal al servicio de este Ayuntamiento, sujeto a régimen Laboral, se estructurarán de forma idéntica que para el personal funcionario.

2.- Los puestos de naturaleza laboral se retribuirán conforme a los siguientes conceptos:

- Salario base, cuyo importe será el previsto en la legislación presupuestaria estatal conforme al grupo de clasificación.

- El concepto de antigüedad se retribuirá atendiendo a la regulación existente en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

- El complemento de destino será retribuido conforme al importe que la legislación presupuestaria establezca para el personal funcionario, dependiendo del nivel asignado a cada puesto.

- El complemento específico que resulte de la valoración correspondiente al puesto de trabajo, según el manual de valoración previsto en el presente reglamento.

- El complemento de productividad que corresponda atendiendo a las circunstancias previstas normativamente para el personal funcionario.

Artículo 11º.- Del Régimen de los Puestos de Trabajo Reservados a Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. -

1.- Son puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, los que tengan atribuida la responsabilidad administrativa, de las funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, designadas en el Artículo 92.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, y en los Artículos 1 a 6 del Real Decreto 1.174/1.987, de 18 de septiembre.



2.- Únicamente se cuenta con un puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, puesto de Secretaría-Intervención.

Artículo 12º.- De Supuestos Especiales de Adscripción a Puestos de Trabajo. -

1.- Aquellos funcionarios de carrera, cualquiera que fuese su grupo de clasificación, que estuviesen adscritos de forma definitiva a puestos de trabajo para los que la presente relación de puestos de trabajo o cualquier otra norma que resulte de aplicación determina la obligatoriedad de adscripción a los mismos de funcionarios pertenecientes a grupos de clasificación superiores al ostentado por el titular del puesto, permanecerán en los mismos en situación "a extinguir". No obstante, si por cualquier motivo quedaran vacantes, únicamente podrán ser cubiertos, de forma provisional o definitiva por funcionarios que pertenezcan al grupo de clasificación determinado por la relación de puestos de trabajo.

2.- Mientras permanezcan en dichos puestos, las retribuciones básicas de los mismos serán las propias de su grupo de clasificación.

3.- Las adscripciones provisionales o comisiones de servicios a puestos de trabajo no podrán suponer mérito alguno que pudiera ser tenido en cuenta en los concursos para la provisión en propiedad de los correspondientes puestos, ni en lo referente al tiempo en que se ha prestado servicios en los mismos, ni a la experiencia adquirida en su ejercicio. -

Artículo 13º.- De la dedicación en los Puestos de Trabajo.

1.- El régimen de dedicación a cada puesto de trabajo será el establecido en el documento, si bien el mismo deberá corresponderse con la regulación prevista en los Acuerdos de Condiciones de Trabajo. En este sentido, se establece un régimen de dedicación general de 37,5 horas semanales que podrá verse incrementado de forma singularizada en determinados puestos de trabajo por razón de la actividad.

2.- Cualquier modificación en el régimen de dedicaciones comportará automáticamente la modificación de las cantidades que conforman el complemento específico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -

PRIMERA. -

El personal al servicio de este Ayuntamiento que actualmente ocupe puestos de trabajo únicos en una determinada área de gestión en la que, como consecuencia de la organización propuesta, se cree una Jefatura y no esté integrado en el Grupo exigido para ocuparla (de los previstos en el Artículo 76 del TREBEP), no podrá ser nombrado, ni siquiera provisionalmente, para desempeñar tales puestos, aunque personalmente reuniera la titulación necesaria.

SEGUNDA. -

Los efectos económicos que se deriven del presente documento, en lo que a incrementos retributivos se refiere, se aplicarán a partir de su aprobación definitiva. En todo caso, los incrementos retributivos que se deriven quedan condicionados a las disposiciones que, para cada año, fijen las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

TERCERA. -

En aquellos supuestos donde en virtud de la aplicación de la relación de puestos de trabajo se lleve a efecto un cambio en la naturaleza del puesto de trabajo, de forma tal que pase a estar clasificado de naturaleza funcional, el Ayuntamiento asume el compromiso de realizar un proceso de adaptación a dicho régimen.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. -

Las retribuciones a percibir por el personal al servicio del Ayuntamiento de Rotova se regulan por la Ley y por la presente normativa, quedando subsumidas en la retribución que se deriva de



la nueva valoración de puestos de trabajo la compensación integral de todas las condiciones laborales.

DISPOSICION FINAL ÚNICA. -

La presente relación de puestos de trabajo se expondrá al público por el plazo legalmente establecido para que los interesados puedan presentar las reclamaciones convenientes en defensa de sus intereses.



## DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y GRADOS

### Conocimientos básicos

Este factor aprecia el nivel de conocimientos básicos que debe poseer el titular del Puesto para realizar correctamente las tareas descritas. Mide, por tanto, el nivel formativo que exige el puesto para ser desempeñado satisfactoriamente por una persona de capacidad normal.

Para determinar el nivel de conocimientos básicos, exigibles por cada puesto, a efectos de valoración, se toman como referencia los valores de la enseñanza oficial.

**GRADO 1:** Puestos sin titulación exigida (Subgrupo AP)

**GRADO 2:** Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación profesional en primer grado o equivalente. (Subgrupo C2) y

**GRADO 3:** Título de Bachiller o Técnico, incluidos el anterior bachillerato universitario polivalente (B.U.P) o la Formación profesional de segundo grado (Subgrupo C1).

**GRADO 4:** Título de Técnico Superior o equivalente, incluido la anterior Formación profesional de tercer grado (Subgrupo B).

**GRADO 5:** Titulado de Grado universitario, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico (Subgrupo A2).

**GRADO 6:** Título de Grado universitario, o Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero (Subgrupo A1).



### Conocimientos específicos

Este factor aprecia los conocimientos específicos del puesto que debe poseer el titular para el correcto desempeño de las tareas que realiza.

Estos conocimientos pueden ser de:

- ampliación a otras materias no incluido en la formación básica
- especialización en alguna de las materias incluidas en la formación básica
- específicos del puesto

**GRADO 1 -** Los conocimientos incluidos en la formación básica son suficientes para el correcto desempeño del puesto.

**GRADO 2 -** Conocimientos, fundamentalmente de carácter práctico, que se pueden adquirir en el desempeño del puesto de trabajo.

**GRADO 3 -** Conocimientos básicos y elementales sobre un oficio que se pueden adquirir en el desempeño del puesto de trabajo.

**GRADO 4 -** Conocimientos básicos y elementales relacionados con la actividad administrativa que se pueden adquirir en el desempeño del puesto de trabajo.

**GRADO 5 -** Profundización en el conocimiento y aplicación práctica de las normas y procedimientos para la ejecución de las tareas correspondientes a una función administrativa del Ayuntamiento de Rotova.

**GRADO 6 -** Conocimientos teóricos prácticos que suponen:

- Mayor especialización en puestos de contenido técnico con exigencia de conocimientos, no incluidos en la titulación básica.
- Amplios conocimientos en temas administrativos y legales específicos de la Administración Local y que cubren toda una función o servicio del Ayuntamiento de Rotova. Conocimientos sobre organización, gestión y mando de unidades.

**GRADO 7 -** Puestos con la mayor exigencia en conocimientos específicos por profundización y dominio de una especialidad, o por la amplitud de temas o materias a conocer. Incluye conocimientos de organización, dirección y mando de unidades a nivel de Servicio.

**GRADO 8 -** Puestos con la máxima exigencia en conocimientos específicos. Incluye conocimientos de organización, dirección y mando relacionadas con las principales funciones de la actividad del Ayuntamiento de Rotova. Responsables de Secretaría-Intervención.



### Experiencia

Este factor aprecia el tiempo medio requerido para que una persona de capacidad media, con los conocimientos básicos especificados en el factor anterior, adquiera los conocimientos prácticos y las habilidades necesarios para desempeñar su trabajo satisfactoriamente en cantidad y calidad.

A efectos de valoración, se computará la suma de tiempos parciales, que de hecho puede transcurrir hasta que el titular llegue a dominar las funciones del puesto.

Es muy importante no confundir experiencia con antigüedad en el puesto.

<b>GRADO 1</b> .....	Hasta 2 meses.
<b>GRADO 2</b> .....	De 2 a 4 meses.
<b>GRADO 3</b> .....	De 4 a 6 meses.
<b>GRADO 4</b> .....	De 6 meses a 1 año.
<b>GRADO 5</b> .....	De 1 a 2 años.
<b>GRADO 6</b> .....	De 2 a 3 años.
<b>GRADO 7</b> .....	De 3 a 5 años.
<b>GRADO 8</b> .....	Más de 5 años.



### Autonomía

Este factor aprecia la autonomía que requiere el desempeño de las tareas medida en función del conjunto de normas (grado de concreción, detalles) que regulan la actividad del puesto de trabajo, así como el tipo de supervisión o control ejercido sobre el mismo y que constituyen los límites de la autonomía exigida.

- GRADO 1:** Instrucciones concretas y detalladas. Control permanente.
- GRADO 2:** Instrucciones concretas y detalladas dentro de un proceso establecido. En general el control se realiza al finalizar las tareas.
- GRADO 3:** Instrucciones con menor grado de detalle que, en la mayoría de las actividades, hacen referencia al “qué hacer y cuando hacer”. Control en los puntos clave o decisivos de la actividad.
- GRADO 4:** Instrucciones que hacen referencia a los resultados a conseguir. Una gran parte de sus actividades son programadas por el titular del puesto. Control en los puntos clave de la actividad, así como por los resultados de las actividades.
- GRADO 5:** Directrices referentes a objetivos a conseguir dentro de programas y presupuestos establecidos por el nivel político. El control es realizado, de forma global sobre los resultados obtenidos, cumplimiento de objetivos y presupuestos.
- GRADO 6:** Máximo nivel de autonomía. Puestos que trabajan bajo directrices generales referentes a políticas y objetivos a conseguir dentro de programas y presupuestos establecidos por el nivel político. El control es realizado por el nivel político y de forma global sobre los resultados obtenidos, cumplimiento de objetivos y presupuestos.



#### Posición en la estructura y responsabilidad por el trabajo de otros

Este factor aprecia la posición del puesto en la Estructura Orgánica del Ayuntamiento de Rotova, así como las responsabilidades derivadas del mando sobre personal que suelen corresponder a los distintos niveles de esta posición. Incluye, por tanto, las responsabilidades de organización, supervisión y control del trabajo de otras personas que pueden depender del titular del puesto.

#### Asignación de Grados

- GRADO 1:** Puestos de nivel 1. Sin responsabilidad de Mando de personal.
- GRADO 2:** Puestos de nivel 2 con responsabilidades de Mando jerárquico sobre personal subcontratado o con mando funcional sobre otros puestos.
- GRADO 3:** Puestos de nivel 3. Puestos con responsabilidades de mando y gestión de un Negociado.
- GRADO 4:** Puestos de nivel 4. Puestos con responsabilidades de mando y gestión de un Servicio.
- GRADO 5:** Puestos de nivel 5. Puestos con responsabilidades de mando y gestión de un Área.
- GRADO 6:** Puestos de nivel 6. Responsables de Intervención y Secretaría General.



### Responsabilidad por las relaciones

Este factor aprecia las relaciones que el titular del puesto necesita mantener o establecer con personas del interior o del exterior del Ayuntamiento de Rotova por exigencias de las funciones del puesto.

No se consideran las relaciones que, por motivos de trabajo, se establecen dentro de la línea jerárquica con superiores, subordinados y compañeros de su misma Unidad.

Se valora en atención a la necesidad e importancia de:

- Crear buenas relaciones.
- Establecer contactos favorables para la unidad de acción, para la coordinación de esfuerzos, para la cooperación general.
- Usar tacto, diplomacia, prudencia y habilidad.
- Obtener de usuarios y ciudadanos, proveedores, organismos departamentos, etc., el grado deseado de respeto, atención, cooperación e interés para favorecer el logro de los objetivos de la unidad y/o del Ayuntamiento de Rotova.

DESCRIPCIÓN	POCO FRECUENTE	FRECUENTES
Los normales entre los componentes de su propio grupo de trabajo o información sobre datos elementales.	--	1
Contactos para intercambiar información verbal con puestos de otras unidades del Ayuntamiento y/o personas o entidades externas a la misma.	2	3
Contactos para supervisar actividades y/o atender consultas / reclamaciones con puestos de otras unidades del Ayuntamiento y/o personas o entidades externas a la misma, en un marco menos definido.	3	4
Contactos para coordinar actividades tendentes a la cooperación y unidad de acción con otros puestos o unidades del Ayuntamiento y/o personas o entidades externas a la misma.	4	5
Contactos que tienen como finalidad asesorar o convencer a personas de otros puestos o unidades del Ayuntamiento y/o personas o entidades externas. Los contactos requieren buenos conocimientos técnicos y preparación previa del contacto para asegurar el éxito.	5	6



#### Iniciativa – Dificultad técnica

Este factor aprecia la dificultad de los trabajos según su naturaleza, su mayor o menor racionalización y, por lo tanto, la necesidad de libertad de acción, de buen criterio, de poder de decisión, que debe tener el titular para el planteamiento o ejecución de su trabajo.

Para valorar este factor se tendrá en cuenta:

La iniciativa y/o dificultad técnica que requieren las tareas a realizar, medidas en función de la menor o mayor variedad en las mismas o el número de opciones a considerar en la resolución de los problemas a resolver.

- GRADO 1:** Tareas simples y rutinarias de escasa dificultad.
- GRADO 2:** Tareas rutinarias dentro de cierta variedad; con frecuencia debe resolver situaciones con pocas opciones de elección y en base a precedentes.
- GRADO 3:** Tareas que presentan variantes que obligan, con frecuencia moderada, a resolver situaciones con varias opciones de elección.
- GRADO 4:** Tareas con muchas variantes que, prácticamente, implican decisiones moderadamente complicadas cuyas consecuencias son previsibles.
- GRADO 5:** Actividades complejas (tareas con muchas variantes). Habitualmente implican la toma de decisiones difíciles cuyas consecuencias son menos previsibles.
- GRADO 6:** Actividades muy complejas en el marco de responsabilidades que afectan a toda una función del Ayuntamiento. Con frecuencia moderada deben tomarse decisiones sobre situaciones nuevas sobre las que no existen precedentes.
- GRADO 7:** Actividades muy complejas en el marco de responsabilidades que afectan a toda la estructura del Ayuntamiento.  
La actividad obliga a tomar decisiones e iniciativas complicadas debido a su dificultad y su trascendencia, afectando tanto a unidades subordinadas como a otras unidades internas y/o externas al Ayuntamiento.



### Responsabilidad por la función

Este factor aprecia la importancia de la incidencia que la actividad global del puesto puede tener en la marcha o resultados de la unidad y/o del Ayuntamiento.

Para ello, es preciso identificar la importancia de la elaboración que se produce en el puesto, su valor añadido, así como la valoración de los medios empleados (máquinas, materiales, instalaciones, etc.) en la realización de las actividades del puesto.

Todos los funcionarios, en el ejercicio de sus funciones, asumen una responsabilidad genérica de índole civil, administrativa y penal que queda incluida en este factor.

Una forma práctica de hacerse con una idea de conjunto de este factor consiste en apreciar la consecuencia que puede derivarse de un error o desviación en actividades tales como: custodiar, construir, comprar, vender, realizar estudios, proyectos, cálculos, informes, contratos, asesoramientos, registros, transcripciones... dentro del marco de sus atribuciones.

**GRADO 1:** Mínimas posibilidades de error.

Debido, fundamentalmente al control ejercido sobre el puesto o la propia naturaleza del trabajo que se realiza.  
Si se produce el error, apenas tiene repercusión.

**GRADO 2:** Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, etc., de poca importancia para el Ayuntamiento.

Se trata de operaciones intermedias o finales en las que los errores o desviaciones pueden ser detectados por el propio titular o por el inmediato superior y cuyas consecuencias pueden suponer repetición parcial del trabajo y/o pérdida de tiempo.

**GRADO 3:** Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, etc., de regular importancia para el Ayuntamiento.

La corrección es fácil y puede suponer repetición del trabajo con pérdida de tiempo y/o repercusión económica y de imagen.



**GRADO 4:** Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, daños, etc., de importancia para el Ayuntamiento.

Si se producen pueden ser detectadas al terminar el trabajo, o posteriormente, en cuyo caso es más difícil de corregir, con la consiguiente pérdida de tiempo (plazos) y/o repercusión económica y de imagen de cierta importancia.

**GRADO 5:** Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, daños de bastante importancia para el Ayuntamiento.

Si se producen, pueden ser detectados a la vista del resultado, pero dada la naturaleza variada de los mismos pueden ocasionar repercusiones económicas y/o de imagen importantes.

**GRADO 6:** Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, daños de mucha importancia para el Ayuntamiento.

Si se producen, pueden ser detectadas a la vista del resultado, pero dada la naturaleza variada y compleja de los mismos, la posibilidad de afectar a otros puestos sobre los que se ejerce supervisión o control, sus consecuencias pueden dar origen a repercusiones económicas y/o de imagen de consideración.

**GRADO 7:** Posibilidad de desviaciones y/o errores en el planteamiento de actividades complejas que repercuten en una mala actuación de otras unidades orgánicas o entes externos.

La naturaleza y complejidad de las actividades hacen difícil la detección del error o la corrección de la desviación, pudiendo ocasionar perjuicios, pérdidas, daños, etc. económicos y/o de imagen de gran importancia para el Ayuntamiento.

**GRADO 8:** Posibilidad de desviaciones y/o errores en el planteamiento de actividades de la máxima complejidad con repercusiones en toda la organización.

Los errores o desviaciones pueden ocasionar perjuicios, pérdidas, daños, etc. económicos y/o de imagen de la máxima importancia para el Ayuntamiento.



### Esfuerzos físicos

Este factor aprecia la importancia de los esfuerzos físicos, musculares y sensoriales, exigidos por la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo.

**GRADO 1 -** El trabajo no exige ningún esfuerzo especial. Posibilidad de variar de postura durante toda la jornada.

**GRADO 2 -** Trabajos que corresponden a alguna de las descripciones siguientes:

- desplazamientos frecuentes a pie
- esfuerzo visual moderado
- posturas forzadas poco frecuentes

**GRADO 3 -** Igual que el grado 2 con mayor frecuencia y/o intensidad del esfuerzo.

**GRADO 4 -** Trabajos en los que la mayor parte de la jornada exige se da alguna o algunas de las descripciones siguientes

- desplazamientos a pie, acceso a lugares difíciles
- movimiento de pesos
- utilización de herramientas pesadas ...

**GRADO 5 -** Esfuerzos físicos destacables por movimientos de pesos, manejo de herramientas, desplazamientos a lugares de difícil acceso, posturas forzadas...

**GRADO 6 -** Puestos en los que los esfuerzos requeridos destacan por su intensidad y/o su frecuencia.



#### Condiciones Ambientales

Este factor incluye la apreciación y valoración de todos los elementos del ambiente en el que se desarrolla el trabajo que, objetivamente, pueden considerarse incómodos o molestos para el titular y que son inherentes al puesto de trabajo.

**GRADO 1 -** Trabajo habitual en interiores suficientemente acondicionados.

**GRADO 2 -** El trabajo se realiza habitualmente en interiores con frecuentes salidas al exterior o con la presencia de algún elemento de incomodidad con intensidad baja o frecuencia escasa.

**GRADO 3 -** Igual que el Grado 2 pero con mayor intensidad o frecuencia.

**GRADO 4 -** Trabajo con mucha frecuencia a la intemperie con la presencia ocasional de algún o algunos elementos de incomodidad con intensidad media / alta.

**GRADO 5 -** Trabajos habitualmente a la intemperie con la presencia ocasional de algún o algunos elementos de incomodidad con intensidad media / alta.  
Trabajos, con frecuencia no muy alta, en ambientes muy molestos por la presencia de varios elementos de incomodidad con intensidades altas.



### Riesgos

Este Factor aprecia y valora los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que puedan producirse como consecuencia de la ejecución de las tareas propias del puesto. Se supone que se toman todas las medidas que recomienda la seguridad e higiene para las tareas del puesto.

**GRADO 1 -** No existen riesgos específicos de las tareas que se desarrollan.

**GRADO 2 -** No existen riesgos específicos de las tareas que se desarrollan, aunque con frecuencia se viven situaciones que exigen cuidado y atención a normas de higiene y/o seguridad para evitar riesgos.

**GRADO 3 -** Existen riesgos específicos del trabajo, aunque la probabilidad de accidente o enfermedad es baja.

**GRADO 4 -** Existen riesgos específicos del tipo de tareas que se desarrollan (caídas, atropellos, impacto de cargas, electrocución...).

**GRADO 5 -** Existen riesgos específicos del tipo de tareas que se desarrollan (caídas, atropellos, impacto de cargas, electrocución...). La gravedad del accidente y/o el tiempo de exposición son mayores que en el grado anterior.

**GRADO 6 -** Trabajos auxiliares en oficios propios de las brigadas de obras.  
Riesgos específicos de las actividades de los puestos de Policía Local en intervenciones directas.



### Jornada

Este Factor aprecia y valora la comodidad o incomodidad de los horarios de trabajo en que se desarrollan las tareas de los diversos puestos analizados.

- GRADO 1 -** Jornada intensiva: Horario sólo por la mañana o sólo por la tarde.
- GRADO 2 -** Jornada intensiva con una tarde adicional/ Jornada partida más intensiva en verano.
- GRADO 3 -** Jornada siempre partida.
- GRADO 4 -** Jornada intensiva con reuniones sistemáticas fuera del horario.
- GRADO 5 -** Relevos (turnicidad) con festividad y nocturnidad hasta 22:00 h.
- GRADO 6 -** Jornada que incluye relevos con festividad y/o nocturnidad completa.



### Responsabilidad y Cualificación Técnica

El factor aprecia y valora la acumulación de nuevas funciones, especial dedicación y mayor complejidad de determinados puestos de trabajo.

Se aplica igualmente a aquellos puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos conlleve una mayor intensidad respecto de los factores de responsabilidad, de cualificación técnica y/o de mando/jefatura que la requerida para determinar su clasificación en un determinado grupo profesional.

**GRADO 1 -** Nivel de responsabilidad y cualificación técnica máximo.

Puestos de trabajo situados en el nivel más elevado de la pirámide organizacional de la organización con el mayor peso en las decisiones estratégicas, organizacionales y económicas de máxima relevancia, frecuentemente realizadas fuera del horario habitual. Realización de funciones de alta complejidad, recogidas en los arts. 3 y 4 del RD 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional

**GRADO 2 -** Nivel de responsabilidad y cualificación técnica muy alto.

Puestos que conlleven una especial responsabilidad y/o cualificación técnica a la requerida por su grupo profesional.

Puestos en los que el contenido de sus funciones implica especiales conocimientos o requisitos de formación específica objetivamente diferenciados y añadidos a los propios del grupo profesional correspondiente.

Puestos que tengan atribuidas funciones de mando, entendiéndose por tal la coordinación, supervisión y/o dirección del trabajo desempeñado por otros trabajadores del mismo grupo profesional.

**GRADO 3 -** Nivel de responsabilidad y cualificación técnica alto.

Puestos en los que el contenido de sus funciones implica mayores conocimientos o requisitos de formación específica y añadidos a los propios del grupo profesional correspondiente.

Puestos que tengan atribuidas funciones de coordinación del trabajo desempeñado por otros trabajadores del mismo grupo profesional.

<b>Grado 1</b>	<b>Grado 2</b>	<b>Grado 3</b>
3	2	1
1000 puntos	725 puntos	500 puntos





ANEXO 1. ASIGNACIÓN DE GRADOS Y PUNTOS

AYUNTAMIENTO DE ROTOVIA - AP.LC.PPT

Denominación	Puesto	Frazes	Jornada	Horas	Grupo	Grado	Conocimientos Básicos		Conocimientos Específicos		Experiencia		Autonomía		Posición Estructural		Responsabilidad por Relaciones		Dificultad Técnica		Responsabilidad Funcional		Esfuerzos Físicos		Condiciones Ambientales		Riesgos		Inmovilización		Calificación Técnica		Complemento Específico	Complemento Destino
							Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado		
Secretaría - Interventoría	1000	1	100%	37:50	Al	6	100,00	8	100,00	7	87,50	6	100,00	6	100,00	6	100,00	7	100,00	8	100,00	1	5,00	1	6,00	1	5,00	4	20,00	75,50	1548,50	30		
Administrativa	1002	2	100%	37:50	Cl	3	50,00	4	50,00	4	50,00	5	83,33	1	16,67	5	83,33	4	57,14	4	50,00	1	5,00	1	6,00	1	5,00	1	5,00	4	20,00	461,48	19	
Auxiliar Administrativo/a	1003	1	100%	37:50	Cl	2	33,33	4	50,00	3	37,50	4	66,67	1	16,67	4	66,67	3	42,86	4	50,00	1	5,00	1	6,00	1	5,00	1	5,00	1	5,00	304,69	16	
Auxiliar Administrativo/a	1003	1	100%	37:50	Cl	2	33,33	4	50,00	3	37,50	4	66,67	1	16,67	4	66,67	3	42,86	4	50,00	1	5,00	1	6,00	1	5,00	1	5,00	1	5,00	304,69	16	
Agente Jefe Policía Local	2001	1	100%	37:50	Cl	3	50,00	4	50,00	4	50,00	5	83,33	2	33,33	5	83,33	4	57,14	3	37,50	2	10,00	2	12,00	6	30,00	5	25,00	521,64	20			
Agente Policía Local (Vezante)	2001	1	100%	37:50	Cl	3	50,00	3	37,50	3	37,50	4	66,67	1	16,67	4	66,67	3	42,86	3	37,50	2	10,00	2	12,00	6	30,00	5	25,00	492,36	18			
Técnico/a Cultura	3001	1	100%	37:50	Ac	5	83,33	5	62,50	5	62,50	5	83,33	2	33,33	4	66,67	5	71,43	4	50,00	1	5,00	1	6,00	1	5,00	1	5,00	1	5,00	534,09	22	
TASOC	3002	1	100%	37:50	Cl	3	50,00	4	50,00	3	37,50	4	66,67	1	16,67	3	50,00	3	42,86	3	37,50	1	5,00	1	6,00	1	5,00	4	20,00	387,19	18			
Técnico medio biblioteca	3003	1	100%	37:50	Ac	5	83,33	5	62,50	5	62,50	5	83,33	1	16,67	4	66,67	5	71,43	4	50,00	1	5,00	1	6,00	1	5,00	2	10,00	522,43	20			
Maestro/a escuela infantil Director/a	3003	1	100%	37:50	Ac	5	83,33	5	62,50	4	50,00	4	66,67	2	33,33	4	66,67	4	57,14	2	25,00	2	10,00	1	6,00	1	5,00	3	15,00	480,64	20			
Educador/a Escuela Infantil	3004	3	100%	37:50	Cl	3	50,00	4	50,00	3	37,50	2	33,33	1	16,67	3	50,00	3	42,86	1	12,50	3	15,00	1	6,00	1	5,00	3	15,00	333,86	18			
Técnico/a Urbanismo	5001	1	27,7%	10:00	Ac	5	83,33	6	75,00	6	75,00	6	100,00	1	16,67	5	83,33	5	71,43	6	75,00	1	5,00	2	12,00	2	10,00	1	5,00	163,14	22			
Operario/a mo. obras y servicios múltiples 1	5002	1	100%	37:50	Cl/AP	1	16,67	3	37,50	2	25,00	3	50,00	2	33,33	3	50,00	3	42,86	2	25,00	5	25,00	6	36,00	6	30,00	4	20,00	391,36	14			
Operario/a mo. obras y servicios múltiples 2	5003	3	100%	37:50	AP	1	16,67	2	25,00	2	25,00	1	16,67	1	16,67	2	33,33	2	28,57	1	12,50	4	20,00	5	25,00	6	30,00	4	20,00	285,40	14			
Operario/a Españolero	5004	1	100%	37:50	AP	1	16,67	2	25,00	2	25,00	3	50,00	1	16,67	3	50,00	2	28,57	1	12,50	4	20,00	5	25,00	6	30,00	4	20,00	329,40	14			
Operario/a Limpieza	5005	2	100%	37:50	AP	1	16,67	1	12,50	1	12,50	2	33,33	1	16,67	1	16,67	1	14,29	1	12,50	4	20,00	4	20,00	4	20,00	4	20,00	219,12	14			

Nº puestos 22

Valor punto 24,5

