

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Náquera

2026/06998 Anuncio del Ayuntamiento de Náquera sobre la aprobación de la relación de puestos de trabajo.

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Náquera, en sesión ordinaria celebrada el 26 de mayo de 2026, ha acordado aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Náquera, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Visto el expediente tramitado para la aprobación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Náquera.

Visto que, en la Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el 13 de mayo de 2026, se aprobó la propuesta de RPT que consta en el expediente, integrada por los siguientes documentos:

1. Instrucciones y normativa de aplicación de la RPT.
2. Manual de valoración de los puestos de trabajo.
3. Fichas de puestos de trabajo, agrupadas por áreas, en las que constan la clasificación, funciones y retribuciones, en particular los factores de valoración que determinan el complemento específico.
4. Organigrama del Ayuntamiento de Náquera.

Considerando que la legislación aplicable en el procedimiento de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo es la siguiente:

- Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP), en todo aquello que no hubiera sido derogado por norma posteriores con rango de ley.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPAC).

- Ley 8/2010 de 23 de junio de Régimen Local de la Comunitat Valenciana (LRLCV). - Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV)

- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. - Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986 de 28 de noviembre.

Visto el informe de Secretaría de fecha 16 de mayo de 2026.

Visto el informe de Intervención de fecha 18 de mayo de 2026.

A la vista de todo lo expuesto, se considera que la siguiente propuesta se adecúa a la legislación aplicable, procediendo su aprobación por el Pleno de la Corporación conforme al artículo 22.2.i) de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por se propone al Pleno la aprobación del siguiente

Acuerdo

Primero. Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Náquera, que se adjunta como anexo.

VER ANEXO

Segundo. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

Tercero. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días".

El presente Acuerdo pone fin a la vía administrativa y podrá ser recurrido potestativamente mediante Recurso de Reposición ante el Pleno de la Corporación o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

En el caso de que se interponga Recurso de Reposición, el plazo para interponerlo será de un mes, contado desde el día siguiente al de la presente publicación, conforme al artículo 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. El plazo para resolver es de un mes, entendiéndose desestimatorio el silencio administrativo.

Contra la resolución del recurso de reposición, o en su caso, directamente, se podrá interponer Recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo



contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia de Valencia, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución expresa o, en su caso, desde el día siguiente al de la presente publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de la jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Náquera, 2 de junio de 2026.—El alcalde, Iván Expósito Caballero.



14 DE MAYO DE 2026



Ajuntament de
Nàquera

RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE NÁQUERA

NOGUERA ABOGADOS & ASESORES, S.L.P.





Ajuntament de
Nàquera





Ajuntament de
Nàquera

INSTRUCCIONES Y NORMATIVA DE APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	6
MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO: COMPLEMENTO ESPECÍFICO	9
ÁREA: SECRETARÍA	26
SECRETARIO/A	26
ADMINISTRATIVO/A JEFE NEGOCIADO	28
ADMINISTRATIVO/A.....	30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	32
ADMINISTRATIVO/A JEFE NEGOCIADO	34
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	39
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL COORDINACIÓN.....	41
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.....	43
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	45
ADMINISTRATIVO/A.....	47
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	49
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	53
ORDENANZA COLEGIO	55
ORDENANZA NOTIFICADOR.....	57
ORDENANZA	59
ÁREA: INTERVENCIÓN	61
INTERVENTOR/A	61
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	63
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	65
ÁREA: TESORERÍA.....	67
TESORERO/A	67
ADMINISTRATIVO/A.....	69
ADMINISTRATIVO/A JEFE NEGOCIADO	71
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	73





Ajuntament de
Nàquera

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	75
ADMINISTRATIVO/A.....	77
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	79
OFICINA TÉCNICA: SERVICIOS Y OBRAS	81
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	81
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	83
INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	85
TOPÓGRAFO/A	87
TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	90
ENCARGADO/A BRIGADA	92
ENCARGADO/A ELECTRICISTA.....	94
OFICIAL 1ª OFICIOS VARIOS.....	96
OFICIAL 2º DE ALBAÑILERÍA.....	98
OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS.....	100
OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS.....	102
OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS.....	104
OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS.....	106
OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS.....	108
OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS.....	110
OPERARIO/A SEPULTURERO/A.....	112
PERSONAL LIMPIEZA	114
PERSONAL LIMPIEZA	116
PERSONAL LIMPIEZA	118
PERSONAL LIMPIEZA	120
PERSONAL LIMPIEZA	122
SERVICIO: SEGURIDAD CIUDADANA	124
INSPECTOR/A JEFE DE LA POLICÍA LOCAL	124
OFICIAL DE POLICÍA LOCAL	126
OFICIAL DE POLICÍA LOCAL	128
OFICIAL DE POLICÍA LOCAL	130
AGENTE DE POLICIA LOCAL	132
AGENTE DE POLICIA LOCAL	135





Ajuntament de
Nàquera

AGENTE DE POLICIA LOCAL	138
AGENTE DE POLICIA LOCAL	141
AGENTE DE POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD	144
AGENTE DE POLICIA LOCAL	145
AGENTE DE POLICIA LOCAL	148
AGENTE DE POLICIA LOCAL	151
AGENTE DE POLICIA LOCAL	154
AGENTE DE POLICIA LOCAL	157
AGENTE DE POLICIA LOCAL	160
AGENTE DE POLICIA LOCAL	163
AGENTE DE POLICIA LOCAL	166
AGENTE DE POLICIA LOCAL	169
AGENTE DE POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD	172
AGENTE DE POLICIA LOCAL	173
AGENTE DE POLICIA LOCAL	176
AGENTE DE POLICIA LOCAL	179
SERVICIOS A LAS PERSONAS: EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD	182
DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	182
PROFESOR/A ESCUELA INFANTIL	184
PROFESOR/A ESCUELA INFANTIL	186
TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL.....	188
TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL.....	190
TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL.....	192
TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL.....	194
TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL.....	196
AUXILIAR ESCUELA INFANTIL	198
AUXILIAR ESCUELA INFANTIL	200
AUXILIAR ESCUELA INFANTIL	202
AUXILIAR ESCUELA INFANTIL	204
TÉCNICO/A CULTURA Y BIBLIOTECA	206
PERSONAL BIBLIOTECA	209
TÉCNICO/A JUVENTUD.....	211





Ajuntament de
Nàquera

SERVICIOS SOCIALES	213
APOYO DOMICILIARIO	213
APOYO DOMICILIARIO	215
ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE NÁQUERA	217





Ajuntament de
Nàquera

INSTRUCCIONES Y NORMATIVA DE APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Para la aplicación de la presente Relación de Puestos de Trabajo, se debe atender a las siguientes cuestiones fundamentales:

Primera. - La presente Relación de Puestos de Trabajo, aunque se considera en vigor desde el día siguiente de aprobación en Pleno, el incremento retributivo se realizará a través de la modificación del documento presupuestario correspondiente, y ello en función de la permisibilidad marcada por las normas presupuestarias estatales.

Segunda. - Aquellos puestos que en su configuración se haya establecido el barrado de grupo de titulación atendiendo a la entidad de sus funciones, el/la empleado/a que en el momento de aprobación esté ocupando el puesto no verá afectado su salario base, ya que el mismo va condicionado por el procedimiento de acceso a la función pública y su modificación al grupo superior irá precedido de un procedimiento de promoción interna reglado.

Ahora bien, estos/as empleados/as sí percibirán las retribuciones complementarias (complemento de destino y específico) correspondientes al puesto que ocupen, ya que las mismas corresponden a las características y funciones que efectivamente se ejecutan y vienen asignadas a dicho puesto.

Tercera. - - En el mismo sentido, aquellos puestos que ocasionalmente realicen tareas de superior categoría o que realicen las tareas del superior inmediato, percibirán las retribuciones complementarias (complemento de destino y específico) correspondientes al puesto del cual están desarrollando dichas tareas. Para la realización de estas tareas será necesario la atribución de las mismas por Resolución de Alcaldía o concejalía delegada.

Cuarta. - El incremento retributivo que anualmente establece la legislación presupuestaria, se aplicará de forma lineal a las retribuciones existentes, así como las derivadas de la aplicación de la RPT.





Ajuntament de
Nàquera

Quinta. - Los puestos cuya configuración en las fichas se haya determinado que tienen una dedicación parcial, las retribuciones que se especifican en ella serán abonables en el porcentaje efectivo de jornada realizada.

Sexta. - En los puestos de naturaleza laboral y funcionarial en los que las retribuciones asignadas tras la valoración sean inferiores a las que venía percibiendo de forma consolidada, se establecerá un complemento personal en aras a que la persona que ocupe el puesto no vea reducida su capacidad económica. Es decir, es un complemento ligado a la persona que en el momento de aplicación de la RPT ocupe el puesto y no al puesto en sí.

El complemento personal (CP) es un complemento no absorbible con los incrementos anuales establecidos en la normativa presupuestaria estatal. Esta absorción solo se producirá con mejoras retributivas ajenas al mantenimiento del nivel adquisitivo.

Séptima.- Por motivos de celeridad y eficiencia administrativa, queda delegada a la Alcaldía por parte del Pleno del Ayuntamiento la capacidad de modificar la asignación de los factores por desempeño de trabajo únicamente referente a cuestiones de horario, jornada distinta de la habitual o cualquier aspecto vinculado a la dedicación, todo ello motivado y tras los trámites oportunos, sin perjuicio del ajuste anual de la RPT y la comunicación en la Mesa General de Negociación.

Octava.- Se establecen una serie de compensaciones económicas en aquellos puestos que de forma no permanente realicen tareas que no son propias del puesto que ocupan. Cuando finalice la realización de dichas tareas, el puesto que lo esté desarrollando dejará de percibir la compensación económica.

- Por la conducción de la retroexcavadora propiedad del Ayuntamiento, así como por asumir la responsabilidad de su adecuado mantenimiento, se establece una compensación económica de 1.400€/año.
- Por la conducción del camión propiedad del Ayuntamiento, así como por asumir la responsabilidad de su adecuado mantenimiento, se establece una compensación económica de 1.400€/año.
- Por dirigir el dron propiedad del Ayuntamiento, así como por asumir la responsabilidad de su adecuado mantenimiento, se establece una compensación económica de 1.400€/año.





Ajuntament de
Nàquera

- Por asumir el puesto de agente la jefatura del servicio de patrullas, siempre y cuando se realice al menos durante un turno de trabajo comprendido este en 7 días al mes, se establece una compensación económica de 100€/mes.





MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO: COMPLEMENTO ESPECÍFICO

A. CÁLCULO DEL FACTOR DIFICULTAD TÉCNICA (factor específico base)

El objetivo de este factor es retribuir gradualmente la dificultad técnica y el esfuerzo intelectual asociado a cada puesto. Mide el nivel de esfuerzo mental que hay que realizar en la ejecución de un puesto de trabajo.

La existencia de normas o procedimiento estandarizado para la realización de las funciones que supone el puesto de trabajo. Por ello, cuanto menos regladas estén las funciones a realizar y más necesario sea el manejo en cada caso por el/la titular del puesto de criterios técnicos, organizativos o sociales para la elección o decisión que se trate, así como, el grado de variabilidad de las funciones a realizar en la vida diaria del Ayuntamiento, más alto será el grado de dificultad técnica.

La Dificultad Técnica tiene en cuenta los aspectos relacionados con la complejidad de la tarea, teniendo en cuenta para ello la tipología de funciones realizadas, la magnitud y trascendencia de las decisiones emanadas en ejecución del desempeño del puesto de trabajo, así como el nivel de conocimientos que es necesario aplicar para resolver las situaciones planteadas en el ámbito de las funciones del puesto.

El cálculo de este factor se establece en atención a una serie de grados escalonados que determinan el nivel de dificultad del puesto de trabajo, en la que los datos de referencia se extraen de una ponderación del complemento específico anterior desglosado por grupos de clasificación.

Así, se establecen nueve escalones o intervalos con un valor económico que aumenta en función del grado de dificultad, y que queda como sigue:

DIFICULTAD TÉCNICA	
GRADO DT 0	22.364,00 €
GRADO DT 1	18.295,79 €
GRADO DT 2	16.204,84 €
GRADO DT 3	13.068,42 €
GRADO DT 4	9.409,26 €





GRADO DT 5	7.332,79 €
GRADO DT 6	5.750,11 €
GRADO DT 7	5.000,00 €
GRADO DT 8	4.500,00 €

FACTORES SINGULARES DE PUESTO DE TRABAJO

Los puestos de trabajo en los que concurren factores o condiciones distintas de las que hayan servido para su clasificación en uno de los grupos del factor base, o en los que aquellos factores se presenten con mayor intensidad, así como a los que se le reconozcan otras singularidades debidas a la especial naturaleza de los mismos, tendrán asignados complementos singulares de puesto, de acuerdo con los apartados siguientes.

B. FACTOR SINGULAR DE PUESTO DE TRABAJO POR RESPONSABILIDAD

B.1. RESPONSABILIDAD POR MANDO

Corresponden a aquellos puestos de trabajo en los que la prestación de los servicios públicos conlleve una mayor intensidad respecto a los factores de responsabilidad o cualificación o de mando o jefatura.

Para la valoración de este factor se tendrá en cuenta los recursos humanos y los medios materiales de las unidades o centros a las que se hallen adscritos los puestos de trabajo, su dependencia jerárquica con relación a la estructura organizativa y la complejidad y la naturaleza de las tareas a desempeñar.

Su cálculo se realiza en base a la aplicación de un porcentaje sobre el complemento de destino del puesto de trabajo y no sobre el personal.

La responsabilidad orgánica incluye la dirección, jefatura, mando o supervisión de personas. Serán todos aquellos puestos que se encuentran en el organigrama de dirección por supervisión. Evalúa la responsabilidad y la toma de decisiones a través de la importancia relativa que tienen las tareas a desarrollar en cada puesto de trabajo y su impacto sobre el conjunto de la organización.





El factor de responsabilidad orgánica presenta un factor de corrección en función del ángulo de autoridad del puesto de trabajo.

El factor de corrección se introduce para discriminar entre aquellos puestos de trabajo con una mayor responsabilidad organizativa y de dirección, lo que supone necesariamente una mayor repercusión en la vida organizativa del Ayuntamiento, así encontramos los siguientes factores de corrección:

1. Aquellos puestos de trabajo con un ángulo de autoridad, mando o dirección que engloba la totalidad de un área funcional del Ayuntamiento, incluyendo la potestad de instruir directrices a otras áreas o departamentos que queden fuera de su organigrama, pero sobre las que puede tener repercusión por razón de la transversalidad de funciones y las responsabilidades que acarrear. Estos puestos ocupan la cúspide jerárquica del Ayuntamiento **(RM1)**.
2. Aplicable a aquellos puestos cuyo ángulo de autoridad, mando o dirección alcance una jefatura de área sin transversalidad en su dirección o para aquellos puestos que, sin ocupar una jefatura, ejerciten funciones de dirección, coordinación y control sobre un grupo de trabajo compuesto por más de 5 puestos. Estos puestos se encuentran bajo el paraguas organizativo de los puestos calificados como RM1 **(RM2)**
3. Aplicable a aquellos puestos que ocupan la jefatura de un negociado o cuyo ángulo de autoridad, mando o dirección alcance un grupo de trabajo que bajo su dirección se encuentre de 1 a 5 puestos, siempre que efectivamente se ejerciten funciones de dirección, coordinación y control sobre los mismos. **(RM3)**

En la siguiente tabla se detallan los porcentajes de aplicación:

RESPONSABILIDAD POR MANDO	
RM 1	15% CD
RM 2	10% CD
RM 3	5% CD





B.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Este factor determina el ámbito de autonomía que necesariamente debe mantener cada puesto de trabajo en el desarrollo funcional del mismo, en orden a la obtención de resultados. Aprecia y retribuye la mayor responsabilidad, y la toma de decisiones a través de la importancia relativa que tienen las tareas a desarrollar en cada puesto de trabajo y sobre las tareas de otros y su impacto o repercusión global sobre el conjunto de la organización y sobre los objetivos de esta.

Obviamente, todo puesto de trabajo lleva aparejado esta circunstancia, si bien el margen de discrecionalidad irá creciendo en función de los siguientes criterios:

- Nivel de dirección
- Responsabilidad por firma
- Dificultad
- Repercusión que las funciones del puesto tienen en el funcionamiento del ayuntamiento.

Así, se establecen siete escalones o intervalos, cuyo porcentaje de valoración aumenta en función de la responsabilidad por la repercusión en los resultados de la organización.

El régimen de valoración de este factor se determina a partir de una aplicación porcentual sobre el salario base:

RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	
RF 1	44% SB
RF 2	25% SB
RF 3	20% SB
RF 4	17% SB
RF 5	14% SB
RF 6	11% SB
RF 7	8% SB
RF 8	5% SB





Ajuntament de
Nàquera

B.3.FACTOR: ATENCIÓN AL PÚBLICO

Corresponde a aquellos puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos conlleve, específicamente y como principal actividad la atención directa al público.

Este factor pretende compensar el desgaste psíquico y emocional que ocurre en aquellos puestos de trabajo en los que prácticamente toda su jornada ordinaria realizan tareas de atención directa al público.

A los efectos de este factor, se entenderá por “público” cualquier ciudadano que se dirija al Ayuntamiento, así como empresas o entidades. No tendrá consideración de “público” los propios empleados del Ayuntamiento.

ATENCIÓN AL PÚBLICO		
AP	Aquellos puestos que, por su naturaleza, su misión se base exclusivamente en atender al público en más del 70% de la jornada.	1.045,47 €/AÑO

C. FACTORES POR DESEMPEÑO DE TRABAJO EN HORARIO O JORNADA DISTINTA DE LA HABITUAL

C.1. FACTOR SINGULAR POR DEDICACIÓN SUPERIOR A LA ORDINARIA O MAYOR DEDIDACIÓN

El factor de mayor dedicación retribuye la prestación de servicios públicos durante una jornada superior a la ordinaria.

Se considera que la realización de dichas horas es de carácter estructural y no sometido a control horario, siendo necesarias para la correcta ejecución del puesto al que se le asigna, dada la responsabilidad inherente que lleva acarreada el puesto.

Este factor va destinado a retribuir aquellos esfuerzos que, por razón de la consecución de objetivos, no pueden computarse en un número completo de horas y son indispensables para la obtención de los mismos. Esta cuantía retribuye igualmente las horas realizadas en trabajo nocturno, festivos o jornada partida, por tanto, no se realizará diferenciación entre éstas.

La incidencia de este factor en el complemento específico se calcula aplicando un porcentaje sobre el salario base.





En ningún caso el personal que tenga asignado un factor de mayor dedicación percibirá cuantía económica alguna en concepto de “gratificación por servicios extraordinarios”. Si, circunstancialmente, se requiriera una prestación de servicios superior a las determinadas, estas prestaciones de servicios se compensarán, preferentemente, por tiempo de descanso.

Los puestos de trabajo sujetos a régimen de mayor dedicación y que tengan asignado este factor no podrán tener atribuidos el complemento de disponibilidad, puesto que éste se encuentra implícito en los anteriores.

MAYOR DEDICACIÓN	
MD	20% SB

C.2. FACTOR DE DISPONIBILIDAD HORARIA

La disponibilidad horaria retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, suponiendo un eventual aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos.

El factor de disponibilidad se calcula aplicando un porcentaje sobre el salario base del puesto y este porcentaje se establece en función del nivel de disponibilidad, el cual conllevará un número de horas anuales en que el empleado público a quien se asigne deberá estar disponible.

La cuantía será fija, lo que supone que se obtendrá la misma retribución tanto si se realizan todas las horas abonadas a través de este complemento como si se realiza un número inferior, así como, no diferencia que dichas horas realizadas en régimen de disponibilidad se realice en horario nocturno, festivo o jornada partida (cuestiones que se retribuyen en otros complementos contemplados en este manual).

Estas horas realizadas bajo este concepto no pueden ser objeto de compensación con descanso semanal, ya que las mismas responden a cubrir necesidades efectivas del Ayuntamiento y se requieren para la correcta ejecución de las funciones del puesto.

El factor de disponibilidad horaria tendrá las siguientes modalidades:





1. El factor de disponibilidad horaria **DH1**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 7 % de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual (**100 horas anuales**).
2. El factor de disponibilidad horaria **DH2**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 5,8 % de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual (**80 horas anuales**).
3. El factor de disponibilidad horaria **DH3**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 3 % de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual (**40 horas anuales**).

Los puestos de trabajo sujetos a régimen de disponibilidad horaria que tengan asignado este complemento en la modalidad que corresponda no podrán tener atribuidos otros complementos como los siguientes: **Mayor dedicación**.

Este complemento se retribuye a un porcentaje sobre el salario base del puesto de trabajo:

DISPONIBILIDAD HORARIA	
DH 1	36,40% SB
DH 2	29,13% SB
DH 3	14,57% SB

C.3. FACTOR DE LOCALIZACIÓN

Este factor de localización personal compensa a los trabajadores por las mayores incomodidades que conlleva estar localizable, fuera de su jornada ordinaria laboral, para resolver las posibles circunstancias que pudieran suceder fuera de su horario laboral, solucionándolas o coordinando las actuaciones vía telefónica, o en su caso, presencialmente, con los diferentes equipos de reten de guardia, sin derecho a indemnización por horas.





Ajuntament de
Nàquera

En el caso de que la situación por la que ha sido contactado aconsejara que el personal con este factor hiciera acto de presencia en el puesto de trabajo, y siempre supeditado a la posibilidad de su disposición presencial, las horas realizadas de forma presencial serán retribuidas mediante el factor de disponibilidad horaria o, en su caso, gratificaciones extraordinarias.

Este factor está escalonado en función del número de días al mes que la persona que ocupe el puesto deba estar localizable, distinguiendo entre:

- L3: Cuando deba estar entre 1 a 5 días al mes de guardia de localización.
- L2: Cuando deba estar entre 6 y 10 días al mes de guardia de localización.
- L1: Cuando deba estar entre 11 y 15 días al mes de guardia de localización.

La guardia consiste en estar localizable mediante llamada telefónica a lo largo de las 24 horas del día, es decir, una vez finalizada la jornada laboral. Tales días, en el caso que sea necesario que la personal que está localizable acuda al puesto de trabajo, deberá acudir en un tiempo máximo de hasta una hora.

Este complemento se retribuye mediante una cantidad fija anual:

LOCALIZACIÓN	
L1	2.509,14 €/AÑO
L2	1.254,57 €/AÑO
L3	627,28 €/AÑO

C.4. FACTOR DE FLEXIBILIDAD HORARIA

La flexibilidad horaria retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos. Esta flexibilidad horaria no es compatible ni equivale a la flexibilidad horaria de entrada o salida del puesto de trabajo debido a interés del empleado del Ayuntamiento.

El factor de flexibilidad horaria tendrá las siguientes modalidades:





- 1 El factor de flexibilidad horaria **FH1**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 8% de promedio de la jornada de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual.
- 2 El factor de flexibilidad horaria **FH2**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 4% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual.

Este factor se retribuye conforme a un porcentaje sobre el complemento de destino del puesto de trabajo y no sobre le personal.

FLEXIBILIDAD HORARIA	
FH 1	15% CD
FH 2	5% CD

C.5. FACTOR DE JORNADA PARTIDA

Este factor retribuye la prestación de servicios públicos en jornada partida de mañana y tarde en un mismo día. No se considerará jornada partida cuando se realicen trabajos en trabajo de tardes para completar las horas ordinarias o por voluntad propia del empleado.

Por tanto, solo computará este factor cuando las necesidades del servicio y del puesto exijan esta modalidad de jornada.

Este factor tendrá las siguientes modalidades:

1. El factor de jornada partida JP2 corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a dos días a la semana.
2. El factor de jornada partida JP3 corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios afecte a tres días a la semana.
3. El factor de jornada partida JP4 corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a cuatro días a la semana.





4. El factor de jornada partida JP5 corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a cinco días a la semana.

Este factor se retribuye conforme a un porcentaje sobre el complemento de destino del puesto de trabajo y no sobre le personal

JORNADA PARTIDA	
JP1	4% CD
JP2	6% CD
JP3	8% CD
JP4	10% CD
JP5	12% CD

Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de jornada partida en la modalidad que le corresponda no podrán tener atribuidos los factores de: **Turnicidad**

C.6. FACTOR DE TURNICIDAD

Factor que compensa a los trabajadores por las mayores incomodidades que conllevan los cambios horarios de trabajo con carácter periódico y habitual, y que repercuten en el estado psicofísico y en el deterioro de la regularidad de los hábitos de la vida del trabajador (individual, social y familiar).

Se considera trabajo a turno toda forma de organización del trabajo según la cual la prestación de servicios públicos en un mismo puesto de trabajo se realiza de manera sucesiva, según un cierto ritmo continuo o discontinuo y en horas diferentes durante un periodo determinado de días o semanas.

Cuando se trate de procesos productivos continuos durante las 24 horas del día, en la organización del trabajo para determinar los turnos se tendrá en cuenta la rotación en el puesto de trabajo y que ningún trabajador estará en el turno de noche más de dos semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria al turno de noche fijo, que no podrá entenderse como definitiva o permanente.

No obstante, en las circunstancias previstas en el artículo 32 de Real Decreto 1561/1995 sobre jornadas especiales de trabajo, dicho periodo de referencia podrá ampliarse hasta los límites temporales señalados en dicho artículo.





El factor de turnicidad tendrá las siguientes modalidades:

1. El factor de turnicidad **T24** corresponde a los puestos de trabajo sujeto a un régimen de turnos para los que la prestación de servicios públicos esté establecida como continua durante las 24 horas del día. En este factor se contempla la jornada de trabajo que se realiza en horario nocturno y festivo.
2. El factor de turnicidad **T16+** corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de turnos para los que la prestación de servicios públicos para turnos rotatorios de mañana y tardes, incluyendo festivos.
3. El factor de turnicidad **T16** corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de turnos para los que la prestación de servicios públicos para turnos rotatorios de mañana y tardes, sin incluir festivos.

La distribución del tiempo de trabajo a turnos para cada una de las modalidades anteriores se fijará según las necesidades de organización de los servicios públicos de cada centro, previa negociación de los calendarios laborales.

Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de turnicidad en la modalidad que corresponda no podrán tener atribuidos los complementos de:

- **Complementos de jornada partida**
- **Nocturnidad**
- **Festividad**

Su retribución vendrá fijada por un porcentaje sobre el salario base en función de la tipología de turnicidad a la que esté adscrito cada puesto.

TURNICIDAD	
T24	40% SB
T16+	16% SB
T16	3% SB





Ajuntament de
Nàquera

C.7. FACTOR DE NOCTURNIDAD

Se considera trabajo nocturno el que se realiza entre las 22 horas de la noche y las 6 de la mañana. La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de 8 horas de promedio diario, en un periodo de referencia de 15 días.

Los puestos de trabajo que conlleven la realización de trabajo nocturno dentro de su jornada regular, sea de forma íntegra o una parte de la misma, se compensará mediante un porcentaje sobre el salario base.

El porcentaje variará según la cantidad de horas anuales realizadas en horario considerado nocturno, estableciendo varios tramos en función de la cantidad de horas. El puesto de trabajo a que se le asigne el factor por nocturnidad realizará las horas que en su cuadrante anual horario se determine.

La inclusión en un nivel de nocturnidad no supone que se le puede exigir el máximo de horas nocturnas de dicho tramo, ya que en este caso se contemplaría en el factor de disponibilidad horaria.

El factor de nocturnidad podrá tener las siguientes modalidades:

- **N1**: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos, dentro de su jornada ordinaria, afecte entre 151 y 200 horas al año.
- **N2**: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos, dentro de su jornada ordinaria, afecte entre 101 y 150 horas al año.
- **N3**: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos, dentro de su jornada ordinaria, afecte entre 50 y 100 horas al año.

La distribución del tiempo de trabajo nocturno para cada una de las modalidades de nocturnidad se fijará según las necesidades de la organización y los servicios a prestar.

Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de nocturnidad no podrán tener atribuidos los siguientes complementos:





Ajuntament de
Nàquera

- **El factor de turnicidad.**
- **El factor de jornada partida.**

Este factor se calcula mediante la aplicación de un porcentaje sobre el salario base:

NOCTURNIDAD	
N1	4% SB
N2	3% SB
N3	2% SB

C.8. FACTOR DE FESTIVIDAD

Se consigna en aquellos puestos que deben realizar de forma regular y habitual jornadas laborales en los días establecidos oficialmente como festivos.

Los puestos de trabajo sujetos a la prestación de servicios públicos en domingos y festivos tendrán atribuido este factor, que presenta cuatro modalidades, que se asignarán según las necesidades del servicio y la organización del trabajo.

- Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 40 días anuales con esta consideración. **F1**
- Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 30 días anuales con esta consideración. **F2**
- Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 20 días anuales con esta consideración. **F3**
- Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 10 días anuales con esta consideración. **F4**

Su retribución vendrá fijada por un porcentaje sobre el complemento de destino, en función del número de horas anuales que deben trabajar en festivos.





FESTIVIDAD	
F1	35% CD
F2	25% CD
F3	15% CD
F4	5% CD

D. FACTORES SINGULARES DE PUESTO POR CONDICIONES ADVERSAS

Estos factores se aplicarán a aquellos puestos en los que concurren de manera continuada condiciones adversas que hagan más gravosa la prestación de los servicios públicos. Se valorará tanto riesgos físicos, ambientales como los riesgos psicosociales.

D.1. FACTOR POR PELIGROSIDAD

Se consignará cuando existan en el puesto condiciones extremas o riesgos que engendren peligrosidad que se derive de la propia actividad o funciones del puesto. Aprecia el elevado riesgo de sufrir accidentes y contracción de enfermedades profesionales durante el desempeño de la actividad. Se consideran peligrosas las actividades susceptibles de producir lesión física inmediata. Se retribuye por la gravedad del posible accidente o por su elevada probabilidad.

En este factor se introducen dos elementos de corrección. La peligrosidad se caracteriza:

- Por la intensidad del riesgo
- Por la frecuencia de exposición a ese riesgo

De esta forma, combinando ambos elementos de corrección se generan tres grados distintos de peligrosidad: Alta (PL1), Moderada (PL2) y Baja (PL3). Su retribución vendrá fijada por una cuantía fija en los puestos que presenten un mayor intensidad y frecuencia (PL1), y otra dos que gradualmente dichos aspectos, aun estando presentes, sean de naturaleza ocasional.

PELIGROSIDAD	
ALTA PL1	1.045,47 €/AÑO
MODERADA PL2	418,19 €/AÑO
BAJA PL3	209,09 €/AÑO





Ajuntament de
Nàquera

En este apartado es necesario señalar que se deben articular los medios y medidas necesarias para prevenir o evitar la peligrosidad asociada al puesto de trabajo. Remunerar por un trabajo en condiciones peligrosas nunca es aconsejable. Lo importante es prevenir y evitar las condiciones que producen el riesgo o la peligrosidad.

D.2. FACTOR DE PENOSIDAD

Se retribuye por el desgaste de energía física (carga física) en condiciones que así lo aconsejen. Así como la ejecución de trabajo en condiciones de manipulado o almacenamiento de productos con capacidad de originar riesgos graves para personas o bienes por explosión, combustión, radiación u otros de análoga importancia y la manipulación o riesgo de exposición a productos tóxicos. También el desarrollo de trabajos en condiciones de calidad ambiental nociva puede ser incorporados a este epígrafe.

Cuando el ambiente sonoro y el nivel de ruido, la iluminación y las condiciones relacionadas con la visión del lugar de trabajo, las condiciones de temperatura y humedad, la ventilación y la calidad del aire y la existencia de vibraciones en el lugar de trabajo así lo aconsejen.

En este factor se introducen dos elementos de corrección. La penosidad se caracteriza:

- Por la intensidad o incomodidad de las condiciones penosas
- Por la frecuencia de exposición a condiciones de penosidad

De esta forma, combinando ambos elementos de corrección se generan tres grados distintos de peligrosidad: Alta (PN1), Moderada (PN2) y Baja (PN3). Su retribución vendrá fijada por una cuantía fija en los puestos que presenten un mayor intensidad y frecuencia (PN1), y otra dos que gradualmente dichos aspectos, aun estando presentes, sean de naturaleza ocasional.

PENOSIDAD	
ALTA PN1	1.045,47 €/AÑO
MODERADA PN2	418,19 €/AÑO
BAJA PN3	209,09 €/AÑO





Ajuntament de
Nàquera

En este apartado es necesario señalar que se deberán articular los medios y las medidas necesarias para prevenir o evitar la penosidad asociada al puesto de trabajo. Remunerar por un trabajo en condiciones penosas nunca es aconsejable. Lo importante es prevenir y evitar las condiciones que producen el riesgo o la penosidad.





Ajuntament de
Nàquera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO





Ajuntament de
Nàquera

ÁREA: SECRETARÍA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	02
Denominación	SECRETARIO/A		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Secretaría		
Superior	-	Núm. subordinados	16
Forma de provisión	Concurso sujeto a la normativa de funcionarios habilitados	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A1		
Nivel CD	30		
Escala	Habilitado Nacional		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación nacional. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

3.- FUNCIONES

- Ostenta la jefatura del área de Régimen Interior, así como, funcioneres gerenciales de organización, la dirección y el control de la entidad.
- Dirección y coordinación del personal adscrito a sur área.
- Todas aquellas funciones establecidas en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como cualquier otra normativa que le sea aplicable.
- Asistir a las reuniones de órganos colegiados que establezca la normativa aplicable.
- Coordinación preparación administrativa de sesiones de Pleno y Junta de Gobierno
- Control y seguimiento de expedientes de secretaría.
- Coordinación de unidades administrativas entre sí y con órganos políticos
- La emisión de informes en materia jurídica en aquellos casos que se haya solicitado conforme la normativa de aplicación, así como emisión de aquellos informes que sean preceptivos.
- Ejercer la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.
- Impulsar y supervisar las tareas relacionadas con la Transparencia y Buen Gobierno





- asignadas al departamento al que esté adscrito.
- Coordinación con el/la Interventor/a, Vicesecretario/a y Tesorero/a del Ayuntamiento.
 - Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
 - Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario del personal asignado a su unidad.
 - Informes de rendimiento y productividad del personal directamente adscrito al servicio.
 - Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
 - Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
 - Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
 - Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
 - Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
 - Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
 - Mantener actualizada su formación y cualificación.
 - Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
 - Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, siempre que sea compatible con el ejercicio de las competencias atribuidas expresamente por las leyes vigentes a este puesto.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT0
Responsabilidad de mando	RM1
Responsabilidad funcional	RF1
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	FH1

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	05
Denominación	ADMINISTRATIVO/A JEFE NEGOCIADO		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Contratación pública		
Superior	Secretario/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1/A2		
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación del área a la que pertenecen, supervisión de los trámites de su unidad, firma de documentos internos y transmisión de las instrucciones directas del técnico superior.

Además de realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus





Ajuntament de
Nàquera

funciones.

- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT3
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF3
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	07
Denominación	ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Contratación pública		
Superior	Secretario/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





Ajuntament de
Nàquera

interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	40
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Contratación pública		
Superior	Secretario/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	39
Denominación	ADMINISTRATIVO/A JEFE NEGOCIADO		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Recursos Humanos		
Superior	Secretario/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1/A2		
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las tareas de carácter administrativo relacionadas con la confección de nóminas y seguros sociales del personal del Ayuntamiento.

3.- FUNCIONES

- Realizar las tareas administrativas derivadas de la elaboración y tramitación de las nóminas: variaciones de datos, horas extraordinarias, productividades, gratificaciones extraordinarias, anticipos mensuales y reintegrables, reconocimiento de servicios, retenciones judiciales, ayudas sociales, afiliaciones sindicales, dietas, finiquitos y reconocimiento de trienios.
- Elaborar informes expositivos de las anomalías e incidencias relativas al personal del Ayuntamiento: desplazamientos por formación, nuevos nombramientos, abonos variables, etc.
- Realizar la tramitación de los seguros sociales del personal municipal, así como las gestiones relacionadas con la TGSS: alta, baja y modificación de datos en la ficha del empleado y de su grupo de cotización, situación de incapacidad temporal (IT), contingencias comunes, accidente de trabajo o enfermedad profesional, maternidad y paternidad, etc.
- Registrar los datos relativos a partes de accidentes laborales.
- Remitir la documentación referente a las bajas médicas a la TGSS: bases de cotización, partes de baja médica, partes de confirmación, partes de alta, etc.
- Generar los ficheros FAN (Fichero de Aplicación de Nóminas) y CRA (Conceptos retributivos abono) relativos a las nóminas de los empleados.





Ajuntament de
Nàquera

- Remitir a la Seguridad Social los datos relativos a la afiliación, seguros sociales, boletines de cotización y CRA, etc., a través de la plataforma específica (SILTRA), así como resolver las posibles incidencias relacionadas.
- Confeccionar el modelo tributario 111 de hacienda pública, registrando los datos relativos a las retenciones de profesionales y empleados del Ayuntamiento, previa retención correspondiente.
- Confeccionar los borradores de los decretos de aprobación de nóminas de los empleados del Ayuntamiento para su firma por parte de Alcaldía, bajo supervisión del superior jerárquico.
- Realizar informes expositivos relativos a los costes anuales de la contratación de trabajadores del Ayuntamiento.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de gestión de personal: contrataciones y nombramientos, situaciones administrativas, disciplinarios, derechos y deberes, etc.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes relativos a procesos selectivos.
- Cumplimentar los contratos del personal empleado del Ayuntamiento, poniéndolo a disposición de los interesado para su firma.
- Registrar los datos relativos a la contratación de personal en el sistema informático del SEPE.
- Remitir al SEPE los certificados relativos al personal del Ayuntamiento para la solicitud de las prestaciones correspondientes.
- Mantener un grado de comunicación adecuado con la empresa prestadora del servicio de prevención de riesgos laborales, velando por el cumplimiento del plan de prevención.
- Realizar tareas de control en materia de vacaciones, permisos, licencias, absentismo, control horario, etc, a través del portal del empleado y emitir el informe expositivo cuando sea necesario.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de solicitudes de permisos, vacaciones, etc: recepcionar solicitudes de permisos, comunicando la autorización de las mismas y comprobando los justificantes adjuntos.
- Llevar el control de cursos de formación específicos para el personal empleado del Ayuntamiento y emitir el informe expositivo cuando sea necesario.
- Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la contratación de personal laboral con carácter temporal: aperturando el expediente, elaborando una propuesta de gasto y costes de la contratación, preparando la propuesta de acuerdo, etc.
- Ejercer la secretaría de las mesas de negociación entre la Corporación y los representantes sindicales: convocar las mismas, recopilar información y levantar acta.
- Participar en el comité de seguridad y salud, informando de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilizarse de los contratos en el ámbito de su competencia que le asigne el superior jerárquico y realizar el seguimiento de los mismos.
- Atender, presencial y telefónicamente a los empleados municipales en materia de recursos humanos.
- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





Ajuntament de
Nàquera

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT2
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF3
Atención al público	
Mayor dedicación	MD
Disponibilidad horaria	DH3
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	09
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Órganos colegiados – Servicios jurídicos		
Superior	Secretario/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





Ajuntament de
Nàquera

interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	55
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Órganos colegiados – Servicios jurídicos		
Superior	Secretario/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





Ajuntament de
Nàquera

interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	74
Denominación	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL COORDINACIÓN		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Unidad de desarrollo local		
Superior	-	Núm. subordinados	1
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A1		
Nivel CD	24		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, gestión y tramitación de forma autónoma estrategias de desarrollo económico local y dinamización empresarial del municipio liderando proyectos de captación de fondos, con capacidad de decisión técnica de la unidad. Gestión y coordinación de expedientes, elaboración de informes e implementación de acciones necesarias para la consecución de objetivos en materia de subvenciones para el desarrollo del municipio.

3.- FUNCIONES

- Búsqueda, difusión y coordinación en la puesta en marcha de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de ocupación en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores/as para llevarlas a cabo.
- Coordinar la redacción y supervisión técnica de memorias, informes de gestión con propuesta de resolución en los expedientes a su cargo y en los que se tramitan en la unidad.
- Búsqueda y tramitación de subvenciones para la propia entidad
- Asesoramiento y apoyo de emprendedores/as para la creación y consolidación de un tejido empresarial mejor en la zona.
- Gestión de fondos europeos y programas autonómicos de desarrollo local.
- Dar cuenta al municipio de las subvenciones que se conceden por las restantes Administraciones Públicas, previo control diario de los Boletines y Diarios Oficiales y correspondencia que pueda referirse a éstas.
- Realizar las tareas derivadas de la búsqueda, solicitud, tramitación y justificación de





subvención al objeto de su competencia de fondos europeos de trámites con mayor complejidad.

- Participación en la elaboración y planificación presupuestaria juntamente con el concejal de área de las actuaciones a llevar a cabo. Controlar el gasto de la partida presupuestaria concedida.
- Realizar las tareas de carácter técnico referentes a la tramitación de expedientes de contratación en materia de servicios y suministros que se le asignen. El impulso de los contratos que afecten al ámbito de su competencia, así como asumir la figura del responsable de contrato de los mismos. Redacción y tramitación de convenios que afecten al ámbito de su competencia, además del seguimiento y control de los que se tramiten en su unidad.
- Redacción de actas, memorias, pliegos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga y de carácter jurídicoadministrativo y económico más complejas, en las materias propias de la unidad.
- Supervisar y controlar la instrucción, impulso de trámite y el cumplimiento de plazos de los expedientes y procesos asignados a la unidad.
- Dirigir y proponer la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Asesoramiento general sobre materias asignadas a la unidad.
- Asistencia a reuniones y sesiones de órganos cuando sea solicitada su presencia.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT3
Responsabilidad de mando	RM3
Responsabilidad funcional	RF3
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	75
Denominación	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Unidad de desarrollo local		
Superior	ADL	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A2		
Nivel CD	22		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar el desarrollo económico local en las áreas de emprendedores, comercio y servicios en el marco de la actuación conjunta con el resto de Servicios Públicos de Empleo y Comercio.

3.- FUNCIONES

- Prospección de recursos ociosos o infrutilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.
- Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas.
- Información y asesoramiento a la ciudadanía sobre ayudas y subvenciones
- Colaboración en el desarrollo de políticas activas de empleo de acuerdo con las directrices del Servicio Valenciano de Empleo y Formación.
- Prestar información a los comerciantes en materia de ayudas y subvenciones.
- Realizar las tareas derivadas de la búsqueda, solicitud, tramitación y justificación de subvenciones objeto de su competencia
- Realizar los estudios correspondientes a la solicitud de las subvenciones objeto de su competencia: análisis económico, plazos, disponibilidad, empleabilidad, etc.
- Emitir los informes necesarios para la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones objeto de su competencia.





Ajuntament de
Nàquera

- Gestionar la bolsa de empleo municipal. Atender las demandas de empleo provenientes de las empresas privadas del municipio. Gestión de las ofertas de empleo derivadas de las empresas.
- Realizar las tareas de carácter técnico referentes a la tramitación de expedientes de contratación en materia de servicios y suministros que se le asignen. El impulso de los contratos que afecten al ámbito de su competencia, así como asumir la figura del responsable de contrato de los mismos
- Realizar tareas de intermediación entre ciudadanos desempleados y empresas, recogiendo la instancia de empleo, enviando CV, etc, realizando tareas de orientación e inserción laboral
- Tramitar la solicitud de propuestas de gastos en materias de su competencia.
- Participar en reuniones con empresarios/comerciantes para el desarrollo de actividades en materias de su competencia.
- Gestión de actividades junto con empresarios/comerciantes del municipio.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT4
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF4
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	78
Denominación	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Unidad de urbanismo, patrimonio, catastro y responsabilidad patrimonial		
Superior	Secretario/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A2		
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas.

3.- FUNCIONES

- Asesoramiento y gestión de aquellos aspectos jurídicos que se realicen en su departamento y que puedan ser de su competencia.
- Emisión de informe con propuesta de resolución en los expedientes a su cargo y en los que se tramitan en la unidad.
- Tramitación, impulso y control de plazos e instrucción de los expedientes y procesos administrativos a su cargo, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de resoluciones, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Redacción de actas, memorias, pliegos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga y de carácter jurídico-administrativo y económico, en las materias propias del servicio.
- Seguimiento de los contratos que estén a su cargo.
- Control y seguimiento de expedientes de su competencia.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.





Ajuntament de
Nàquera

- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT3
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF3
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	52
Denominación	ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Unidad de urbanismo, patrimonio, catastro y responsabilidad patrimonial		
Superior	Secretario/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o





Ajuntament de
Nàquera

expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	53
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Unidad de urbanismo, patrimonio, catastro y responsabilidad patrimonial		
Superior	Secretario/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o





expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	10
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Registro de entrada OAC- Padrón		
Superior	Secretario/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





Ajuntament de
Nàquera

interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	54
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Registro de entrada OAC- Padrón		
Superior	Secretario/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





Ajuntament de
Nàquera

interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	33
Denominación	ORDENANZA COLEGIO		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Conserjería		
Superior	Secretario/	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de conserjería y mantenimiento básico en el centro educativo municipal.

3.- FUNCIONES

- Realizar la apertura y cierre del centro educativo municipal: puertas, ventanas, etc.
- Encender y apagar las luces y calefacción del centro educativo.
- Revisar el estado de las instalaciones del centro de educación municipal, comunicando al superior jerárquico cualquier incidencia.
- Realizar tareas de vigilancia de los niños a la entrada y salida del centro educativo.
- Atender la entrada y salida de personas del centro educativo (familiares, proveedores, etc), realizando la atención primaria y acompañándolos a su destino, si fuera necesario.
- Fomentar el reciclaje, depositando la basura en los contenedores correctos.
- Prestar atención e información telefónica a los ciudadanos y usuarios en las materias de su competencia.
- Prestar servicios de primer auxilio a los alumnos del centro, haciendo funciones de curación básica: poner tiritas, agua oxigenada, etc.
- Elaborar el listado de asistencia de niños al centro educativo, informando al cocinero del número aproximado de asistencias al comedor.
- Realizar tareas de mantenimiento básicas en las instalaciones educativas: cambiar luces, desatascar WC y lavabos, colocar pizarras, arreglar persianas, reparar cerraduras, cambiar embellecedores, enchufes e interruptores, reponer azulejos, reparar tubos, colocar manguitos, cambiar sifones de grifos, etc.





- Realizar las tareas de limpieza de los jardines de los centros educativos asignados, retirando la basura de los mismos.
- Revisar y comprobar el adecuado funcionamiento de las calderas, limpiando y engrasando las mismas si fuese necesario.
- Suministrar las calderas con pellets.
- Suministrar sal al descalcificador.
- Limpiar el cuarto de máquinas.
- Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.
- Transportar las herramientas, mobiliario y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT7
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF7
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	FH1

Condición	Nivel
Jornada partida	JP4
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	70
Denominación	ORDENANZA NOTIFICADOR		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Conserjería		
Superior	Secretario/	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores propias de subalterno en materia de notificaciones y comunicaciones tanto en formato papel como por medios electrónicos.

3.- FUNCIONES

- Realizar la distribución interna de notificaciones y documentación.
- Atender la centralita municipal, prestando atención e información telefónica al ciudadano.
- Atender la correspondencia municipal.
- Llevar a correos las notificaciones a practicar por el Ayuntamiento, previo pesaje de las cartas.
- Realizar tareas de preparación de correspondencia para su posterior envío.
- Encargarse de la notificación administrativa de todas los acuerdos y resoluciones que le sean encomendadas.
- Clasificar y repartir correspondencia dentro y fuera del Centro.
- Prestar atención primaria al ciudadano, informando y derivándolo al departamento correspondiente.
- Repartir cartelería municipal entre los comercios del término local.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





Ajuntament de
Nàquera

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	22
Denominación	ORDENANZA		
Área/Servicio	Secretaría		
Unidad/Sección	Conserjería		
Superior	Secretario/	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de conserjería y mantenimiento básico en el centro donde esté adscrito.

3.- FUNCIONES

- Realizar la apertura y cierre del centro donde esté adscrito: puertas, ventanas, etc.
- Encender y apagar las luces y calefacción del centro donde esté adscrito.
- Revisar el estado de las instalaciones del centro donde esté adscrito, comunicando al superior jerárquico cualquier incidencia.
- Fomentar el reciclaje, depositando la basura en los contenedores correctos.
- Prestar atención e información telefónica a los ciudadanos y usuarios en las materias de su competencia.
- Realizar tareas de mantenimiento básicas del centro donde esté adscrito: cambiar luces, desatascar WC y lavabos, arreglar persianas, reparar cerraduras, cambiar embellecedores, enchufes e interruptores, reponer azulejos, reparar tubos, colocar manguitos, cambiar sifones de grifos, etc.
- Revisar y comprobar el adecuado funcionamiento de las calderas, limpiando y engrasando las mismas si fuese necesario.
- Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.
- Transportar las herramientas, mobiliario y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





Ajuntament de
Nàquera

ÁREA: INTERVENCIÓN

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	31
Denominación	INTERVENTOR/A		
Área/Servicio	Servicios económicos		
Unidad/Sección	Intervención		
Superior	-	Núm. subordinados	2
Forma de provisión	Concurso sujeto a la normativa de funcionarios habilitados	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A1		
Nivel CD	30		
Escala	Habilitado Nacional		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación nacional. La función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.

3.- FUNCIONES

- Ostenta la jefatura del área de Intervención, así como, funciones gerenciales de organización, la dirección y el control de la entidad.
- Dirección y coordinación del personal adscrito a su área.
- Todas aquellas funciones establecidas en el Artículo 4 del Real Decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, así como cualquier otra normativa que le sea aplicable.
- La emisión de informes en materia económico-financiera o presupuestaria en aquellos casos que se haya solicitado conforme a la normativa de aplicación, así como emisión de aquellos informes que sean preceptivos.
- Remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función





- Pública, al tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Asistir a los órganos colegiados que establezca la normativa aplicable.
 - Estudio de datos económicos.
 - Elaboración de resúmenes contables.
 - Control y seguimiento de expedientes de su competencia.
 - Impulsar y supervisar las tareas relacionadas con la Transparencia y Buen Gobierno asignadas al departamento al que esté adscrito.
 - Coordinación con el/la Secretario/a, Vicesecretario/a y Tesorero/a del Ayuntamiento.
 - Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
 - Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario del personal asignado a su unidad.
 - Informes de rendimiento y productividad del personal directamente adscrito al servicio.
 - Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los restantes empleados públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
 - Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
 - Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
 - Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
 - Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
 - Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
 - Mantener actualizada su formación y cualificación.
 - Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
 - Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, siempre que sea compatible con el ejercicio de las competencias atribuidas expresamente por las leyes vigentes a este puesto.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT0
Responsabilidad de mando	RM1
Responsabilidad funcional	RF1
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	FH1

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	60
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Servicios económicos		
Unidad/Sección	Intervención		
Superior	Interventor/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





Ajuntament de
Nàquera

interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	61
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Servicios económicos		
Unidad/Sección	Intervención		
Superior	Interventor/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





Ajuntament de
Nàquera

interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





ÁREA: TESORERÍA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	30
Denominación	TESORERO/A		
Área/Servicio	Servicios económicos		
Unidad/Sección	Tesorería		
Superior	-	Núm. subordinados	7
Forma de provisión	Concurso sujeto a la normativa de funcionarios habilitados	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A1		
Nivel CD	30		
Escala	Habilitado Nacional		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación nacional. Función de Tesorería, incluyendo la titularidad y dirección de la misma y el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, y la Función de Gestión y Recaudación.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones de tesorería establecidas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como cualquier otra normativa que le sea aplicable.
- La emisión de informes en materia económico-financiera, tributaria o de tesorería, en aquellos casos que se haya solicitado conforme la normativa de aplicación, así como emisión de aquellos informes que sean preceptivos, incluyendo estudios económico-financieros para la imposición de tasas o precios públicos, y certificados sobre cumplimiento de obligaciones con la hacienda municipal.
- Colaboración con la Intervención en la obtención de datos para la remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de





Ajuntament de
Nàquera

conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, en las materias que le sean propias.

- Asistir a los órganos colegiados cuando sea requerido/a.
- Control y seguimiento de expedientes de su competencia.
- Dirección y coordinación del personal adscrito a su departamento.
- Impulsar y supervisar las tareas relacionadas con la Transparencia y Buen Gobierno asignadas al departamento al que esté adscrito.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, siempre que sea compatible con el ejercicio de las competencias atribuidas expresamente por las leyes vigentes a este puesto.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT0
Responsabilidad de mando	RM2
Responsabilidad funcional	RF2
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	FH1

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	38
Denominación	ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Servicios económicos		
Unidad/Sección	Gestión Tributaria		
Superior	Tesorero/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





Ajuntament de
Nàquera

interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	04
Denominación	ADMINISTRATIVO/A JEFE NEGOCIADO		
Área/Servicio	Servicios económicos		
Unidad/Sección	Tesorería		
Superior	Tesorero/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Forma de provisión	Concurso
Grupo/Subgrupo	C1/A2		
Nivel CD	22		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación del área a la que pertenecen, supervisión de los trámites de su unidad, firma de documentos internos y transmisión de las instrucciones directas del técnico superior.

Además de realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus





Ajuntament de
Nàquera

funciones.

- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT2
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF3
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	51
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Servicios económicos		
Unidad/Sección	Tesorería		
Superior	Tesorero/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





Ajuntament de
Nàquera

interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





Ajuntament de
Nàquera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	08
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Servicios económicos		
Unidad/Sección	Tesorería		
Superior	Tesorero/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





Ajuntament de
Nàquera

interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	06
Denominación	ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Servicios económicos		
Unidad/Sección	Recaudación		
Superior	Tesorero/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración General		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





Ajuntament de
Nàquera

interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	59
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
Área/Servicio	Servicios económicos		
Unidad/Sección	Recaudación		
Superior	Tesorero/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales. Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta





Ajuntament de
Nàquera

interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios de servicio.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





OFICINA TÉCNICA: SERVICIOS Y OBRAS
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	49
Denominación	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Oficina técnica		
Superior	-	Núm. subordinados	3
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A2/A1		
Nivel CD	26		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación del área de ordenación del territorio.

Elaboración, gestión y tramitación de proyectos arquitectónicos, memorias valoradas, planes y figuras urbanísticas, así como la dirección de las obras municipales que le sean asignadas. Planificación, gestión y ejecución urbanística.

3.- FUNCIONES

- Asesorar y asistir técnicamente en materia de urbanismo, así como informar y realizar estudios y memorias, de acuerdo con la normativa legal correspondiente, y siempre con el objetivo de que la gestión urbanística municipal responda a los intereses ciudadanos.
- Asistencia a reuniones en organismos y administraciones públicas en materias de su competencia, cuando sea requerida su presencia.
- Redacción de estudios técnicos, memorias valoradas, tasaciones y valoraciones de inmuebles y proyectos municipales de obras, edificios, urbanización, control calidad, reparcelación.
- Programar, dirigir, inspeccionar, supervisar y controlar el desarrollo y ejecución de las diferentes obras llevadas por la entidad dentro de su ámbito competencial, levantando las actas oportunas y formulando los informes correspondientes.
- Dirección de obras municipales dentro de su ámbito competencial y control de la correcta ejecución de las mismas.
- Emisión de informes y documentos de carácter técnico para la resolución de expedientes





de obras: Licencias urbanísticas.

- Colaborar en la elaboración y mantenimiento del Inventario de los bienes municipales.
- Seguimiento, impulso, informe y supervisión de la redacción de PGOU, así como otros planes parciales, programas, proyectos de reparcelación y demás instrumentos urbanísticos.
- Realización de visitas e inspecciones para la emisión de informes y elaboración de documentos relacionados con las tareas propias del puesto.
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias de la unidad en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Obtener los costes analíticos de los servicios técnicos y de los precios unitarios y su desglose de obras y servicios de carácter técnico.
- Atención e información al ciudadano en temas de su competencia.
- Asesoramiento a la Corporación en materia de su competencia.
- Redacción de los pliegos técnicos, memorias, bases y convocatorias de subvenciones en relación con las materias de su competencia.
- Seguimiento y control de los contratos municipales que estén asignados.
- Asistir a las mesas de contratación, revisando y clasificando las ofertas presentadas por parte de las empresas licitantes de obras y servicios municipales.
- Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la correcta prestación del servicio o suministro, conformando y validando las facturas derivadas de los mismos.
- Emitir informes técnicos en los procedimientos judiciales en los que el Ayuntamiento es parte, colaborando con los órganos judiciales.
- Ejercer de miembro del Órgano de Supervisión de proyectos del Ayuntamiento.
- Ejercer de miembro del Órgano Ambiental municipal.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT1
Responsabilidad de mando	RM2
Responsabilidad funcional	RF2
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	03
Denominación	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Oficina técnica		
Superior	Arquitecto/a Técnico	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A2		
Nivel CD	24		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y asistir técnicamente en las materias que le sean encomendadas, así como informar y realizar estudios y memorias, de acuerdo con la normativa legal correspondiente, y siempre con el objetivo de que la gestión urbanística municipal responda a los intereses ciudadanos.

3.- FUNCIONES

- Asistencia a reuniones en organismos y administraciones públicas en materias de su competencia, cuando sea requerida su presencia.
- Prestar asesoramiento técnico a la Corporación en materia de su competencia.
- Prestar supervisión técnica a los miembros de la brigada, en el ámbito de su competencia.
- Redacción de estudios técnicos, memorias valoradas, tasaciones y valoraciones de inmuebles y proyectos municipales de obras, edificios, urbanización, control calidad, reparcelación.
- Programar, dirigir, inspeccionar, supervisar y controlar el desarrollo y ejecución de las diferentes obras llevadas por la entidad dentro de su ámbito competencial, levantando las actas oportunas y formulando los informes correspondientes.
- Dirección de obras municipales dentro de su ámbito competencial y control de la correcta ejecución de las mismas.
- Colaborar en la elaboración y mantenimiento del Inventario de los bienes municipales.
- Emisión de informes y documentos de carácter técnico para la resolución de expedientes de obras: Declaraciones responsables urbanísticas, primera y segunda ocupación,





instalaciones fotovoltaicas.

- Realizar las tareas de carácter técnico derivadas de los expedientes en materia de disciplina urbanística, emitiendo informes técnicos sobre las situaciones urbanísticas vigentes en relación a: protección de la legalidad urbanística, órdenes de ejecución y declaración de ruina, así como la propuesta de resolución derivada.
- Mantener un adecuado grado de comunicación con la Agencia Valenciana de Protección del Territorio en aras a dar cumplimiento al convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la AVPT.
- Control, revisión, legalización y comprobación de los espacios y edificios municipales.
- Informes de carácter técnico para el otorgamiento de vados.
- Realización de visitas e inspecciones para la emisión de informes y elaboración de documentos relacionados con las tareas propias del puesto.
- Colaboración en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionadas con materias propias de la unidad en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- Obtener los costes analíticos y los precios unitarios y su desglose de las obras.
- Seguimiento y control de los contratos municipales que estén asignados.
- Mantener un grado de comunicación adecuado con el puesto de encargado brigada municipal para la ejecución de las obras municipales que son de su competencia.
- Realizar y emitir certificaciones de obra, tanto parciales como finales.
- Firmar actas de replanteo y recepción de obras municipales.
- Colaboración en la redacción de los pliegos técnicos, memorias, bases y convocatorias de subvenciones en relación con las materias de su competencia.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo las consultas técnicas de su ámbito de actuación.
- Asistir a las mesas de contratación, revisando y clasificando las ofertas presentadas por parte de las empresas licitantes de obras y servicios municipales.
- Emitir informes técnicos en los procedimientos judiciales en los que el Ayuntamiento es parte, colaborando con los órganos judiciales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT2
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF3
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	26
Denominación	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Oficina técnica		
Superior	-	Núm. subordinados	17
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A2/A1		
Nivel CD	26		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación del área de infraestructuras y servicios municipales.
Realizar tareas de carácter técnico relacionadas con licencias de actividades y las instalaciones e infraestructuras municipales.

3.- FUNCIONES

- Emitir informes técnicos en expedientes de licencias de actividad y licencias urbanísticas de infraestructuras e instalaciones: realización de eventos, espectáculos y actividades recreativas, conexiones de alcantarillado, redes de distribución de gas, electricidad, obras de urbanización, etc.
- Redactar proyectos y memorias técnicas para la ejecución de las obras de instalaciones e infraestructuras dentro de su capacitación: mantenimiento, reforma y rehabilitación.
- Dirigir, coordinar y supervisar las obras de instalaciones e infraestructuras municipales (tanto en su vertiendo de gestión directa o mediante empresa externa): analizar necesidades, verificar la legislación, diseñar las instalaciones, redactar memorias, gestionar residuos, realizar planos y presupuestos, etc.
- Redactar y supervisar los pliegos de prescripciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
- Asistir a las mesas de contratación, revisando y clasificando las ofertas presentadas por parte de las empresas licitantes de obras y servicios municipales.
- Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de





Ajuntament de
Nàquera

- contratación, velando por la correcta prestación del servicio o suministro, conformando y validando las facturas derivadas de los mismos.
- Coordinar las necesidades y acciones de mantenimiento del servicio de informática y telecomunicaciones asistido: implantar acciones derivadas del mantenimiento, redistribución de equipo hardware y redes, etc.
 - Prestar apoyo técnico al personal de brigada en materia de instalaciones e infraestructura, controlando la ejecución de los trabajos.
 - Llevar a cabo las tareas de control de la base de datos espacial, configurando la estructura de la misma, e incorporando, en última instancia, aquellos datos correspondientes a su ámbito de actuación funcional.
 - Realizar y emitir certificaciones técnicas con respecto a las obras de infraestructuras e instalaciones.
 - Colaborar en la recepción de información en materia de obras de infraestructuras e instalaciones existentes en las urbanizaciones del término municipal: recepcionar los expedientes, recopilar información adicional, redactar informes, etc.
 - Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales en materia de su competencia, prestando asesoramiento técnico a la Corporación y elaborando memorias justificativas para la imposición de cánones de urbanización.
 - Colaborar y asistir técnicamente a la Corporación y demás unidades funcionales del Ayuntamiento, en materia de ejecución y realización de obras de infraestructuras e instalaciones.
 - Emitir informe técnico en materia de expedientes de responsabilidad patrimonial.
 - Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo las consultas propias de su ámbito de actuación.
 - Emitir informes técnicos en los procedimientos judiciales en los que el Ayuntamiento es parte, colaborando con los órganos judiciales.
 - Ejercer de miembro del Órgano de Supervisión de proyectos del Ayuntamiento.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT1
Responsabilidad de mando	RM2
Responsabilidad funcional	RF2
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	32
Denominación	TOPÓGRAFO/A		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Oficina técnica		
Superior	Arquitecto/a Técnico	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A2		
Nivel CD	24		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Encargarse de la creación y actualización cartográfica de la realidad física del terreno municipal.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de reconocimiento y levantamiento topográfico "in situ" de los bienes inmuebles que pasan al patrimonio municipal.
- Emitir informes relacionados con los cambios producidos en la cartografía municipal, determinando su distribución.
- Realizar estudios sobre la estructura jurídica del suelo en función de la documentación registral, catastral y cartográfica de la zona para determinar e identificar el bien o bienes propiedad del Ayuntamiento o de propiedad privada.
- Realizar el levantamiento topográfico con respecto de la realidad física del terreno del término municipal, trazando las parcelas de dominio público y de dominio privado y sus límites colindantes.
- Cooperar con las unidades de servicio del Ayuntamiento, emitiendo informes y proporcionando datos de la realidad cartográfica del municipio, previa consulta de la plataforma cartográfica correspondiente.
- Emitir informes técnicos en materia de planeamiento cartográfico para el desarrollo de planes de reparcelación, urbanización, replanteos, movimientos de tierra, cálculo de superficies, etc.
- Emitir informes técnicos en expedientes de patrimonio (potestades patrimoniales, uso y ocupación, adquisiciones y enajenaciones, arrendamientos, etc).





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar actas de líneas de fachada y rasante de licencias urbanísticas de vallado.
- Redactar proyectos técnicos referentes a la realidad territorial de los terrenos objeto de reconocimiento y levantamiento topográfico, haciendo referencia a la situación de la superficie, linderos, posiciones de árboles, sistemas de drenaje, edificios etc.
- Replantear sobre el terreno proyectos de promoción municipal propia mediante técnicas, instrumentación y desarrollos específicos de la especialidad que constituye la titulación, para materializar sobre el suelo la geometría de las actuaciones proyectadas.
- Prestar asesoramiento técnico a la Corporación en materia de su competencia, redactando memorias valorativas en su ámbito de competencia funcional.
- Prestar asesoramiento técnico a los miembros de la brigada que lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las tareas de carácter técnico derivadas de la actualización del inventario municipal de bienes y derechos.
- Mantener un adecuado grado de comunicación con el servicio de catastro en aras de intercambiar información y actualizar los datos de las referencias catastrales del municipio.
- Atender las modificaciones de inscripciones registrales realizadas por parte de los ciudadanos en el término municipal.
- Realizar las tareas derivadas de la actualización de la base de datos catastral del municipio, inscribiendo los datos relativos a las parcelas y edificios del municipio.
- Realizar tareas derivadas de la modificación de datos catastrales referentes a edificios y parcelas de dominio público.
- Realizar y emitir informes de distancia entre dos puntos municipales, cuando el servicio lo requiere.
- Atender las instancias de reparación de caminos y viales públicas municipales, realizando los correspondientes informes técnicos a solicitud de la Corporación.
- Redactar proyectos técnicos relativos a obras municipales, así como los proyectos y las memorias técnicas derivadas de la solicitud de subvenciones en materia de reforma, consolidación y adecuación de los caminos y viales públicas, conforme el plan de caminos y viales.
- Elaborar los presupuestos de la ejecución de las obras de su competencia.
- Confeccionar las memorias justificativas técnicas de las obras y proyectos municipales que son de su competencia.
- Emitir informes relativos a planes de seguridad y salud en obras objeto de su competencia.
- Mantener un grado de comunicación adecuado con el puesto de ENCARGADO BRIGADA MUNICIPAL para la ejecución de las obras municipales que son de su competencia.
- Realizar y emitir certificaciones de obra, tanto parciales como finales.
- Firmar actas de replanteo y recepción de obras municipales.
- Confeccionar la memoria de ejecución de las obras municipales, recogiendo los planos técnicos, descripciones de ejecución y mediciones (AS-BUILT) en la plataforma informática correspondiente.
- Atender las notificaciones de inscripciones registrales, a los efectos de estudiar y evitar ocupación de dominio público.
- Elaborar los proyectos técnicos y memorias de ejecución para la realización de obras menores que se le asignen de forma puntual: arreglo de desagües, hormigonar aceras, etc, ejerciendo el control y supervisión de las obras.
- Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la correcta prestación del servicio o suministro, conformando y validando las facturas derivadas de los mismos.
- Asistir a las mesas de contratación, revisando y clasificando las ofertas presentadas por parte de las empresas licitantes de obras y servicios municipales.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT2
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF3
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	62
Denominación	TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Oficina técnica		
Superior	Arquitecto/a Técnico - Ingeniero/a Técnico/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A2		
Nivel CD	24		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de intervención en materia del medio ambiente.

3.- FUNCIONES

- Emitir informes técnicos en materia de expedientes de licencias ambientales: residuos, medio natural, piscinas públicas, quemas .etc., , en materia de su competencia.
- Redactar y supervisar los pliegos de prescripciones técnicas y memorias en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
- Emitir informes técnicos en expedientes de responsabilidad medioambiental, en materia de reparación y prevención de daños medioambientales.
- Ejercer como instructor de expedientes sancionadores en materia de Medio Ambiente.
- Aplicar los criterios de sostenibilidad prefijados por la normativa específica.
- Controlar y realizar el seguimiento de los vectores ambientales en el marco del municipio.
- Seguimiento de la auditoría ambiental territorial o local.
- Gestionar y realizar el seguimiento de los recursos naturales y de los proyectos públicos y privados con incidencia potencial sobre los: bosques, parques, torrentes, espacios agrícolas, corredores verdes, etc.
- Potenciar políticas de movilidad sostenible.





Ajuntament de
Nàquera

- Potenciar programas relativos a la gestión de residuos municipales, residuos agrícolas y ganaderos, hospitalarios, de escombros y residuos industriales: reciclaje, tratamiento, eliminación, minimización, recogida selectiva de residuos, etc.
- Potenciar programas de sostenibilidad en el marco del ayuntamiento: ahorro de recursos naturales (agua y energía) en las dependencias municipales, política de compras según criterios de sostenibilidad, etc.
- Potenciar la implantación de sistemas de gestión medioambiental en las instalaciones industriales y de servicios del municipio.
- Diseñar y aplicar indicadores ambientales a escala municipal.
- Potenciar y aplicar programas de educación y comunicación ambiental dirigidos a la población en general y a colectivos específicos.
- Colaborar con la conselleria de medio ambiente en el control de plagas que afecten o puedan afectar al municipio, así como otras materias que puedan ser de su competencia.
- Controlar y realizar el seguimiento de los vectores ambientales en el marco del municipio.
- Realizar tareas de control y seguimiento respecto de las contrataciones públicas referente a aquellos servicios de carácter medio ambiental como consecuencia de las actuaciones y situaciones urbanísticas municipales.
- Realizar los informes técnicos que autoricen las solicitudes de vertidos a la red de saneamiento municipal e informar a otras administraciones de los mismos.
- Colaborar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
- Redacción de los pliegos técnicos, memorias, bases para convocatorias de subvenciones en relación con las materias de su competencia.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Ejercer las funciones de secretario/a del Consell Agrari Municipal.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT2
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF3
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	29
Denominación	ENCARGADO/A BRIGADA		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	-	Núm. subordinados	14
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación de la brigada en su totalidad, realizar funciones de mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos.

3.- FUNCIONES

- Coordinar, planificar y distribuir los trabajos de su unidad.
- Llevanza del inventario de materiales.
- Mantenimiento de calles, fuentes, jardines, plazas y demás zonas comunes del municipio.
- Arreglar desperfectos de la vía pública. Trabajos de reparación y mantenimiento en vía pública.
- Trasladar mobiliario entre dependencias municipales.
- Montaje de las infraestructuras necesarias para fiestas y otros actos públicos, así como el resto de mobiliario urbano.
- Comunicar deficiencias a su superior inmediato.
- Sustituir y colocar el mobiliario urbano.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





Ajuntament de
Nàquera

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT6
Responsabilidad de mando	RM2
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH2
Flexibilidad horaria	FH1

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	L1
Peligrosidad	PL2
Penosidad	PN1





Ajuntament de
Nàquera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	56
Denominación	ENCARGADO/A ELECTRICISTA		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	-	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación de las tareas de electricidad. Así como, realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones de electricidad y dependencias municipales y espacios públicos, con el objeto de que la instalación se encuentre en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de electricidad y auxiliares relacionadas con el mantenimiento y conservación de instalaciones y edificios municipales y de reparación municipal, así como nuevas instalaciones, que correspondan a su categoría.
- Llevar a cabo las tareas de mantenimiento del alumbrado público del Municipio.
- Realizar las tareas de mantenimiento de las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
- Realizar y coordinar esquemas e instalaciones eléctricas de nueva aplicación para inmuebles y alumbrado público.
- Supervisar y realizar instalaciones eventuales de alumbrados extraordinarios o provisionales de festejos, ferias e instalaciones en casetas o carpas.
- Ejecutar los pertinentes trabajos menores de albañilería anexos a los propiamente eléctricos.
- Colaborar con las empresas que lleven a cabo algún trabajo eléctrico de cierta envergadura, que afecte al Municipio.
- Encargarse de las tramitaciones administrativas de pequeña índole con la compañía pública suministradora del fluido eléctrico.





Ajuntament de
Nàquera

- Mantenimiento y mejora de la red de alumbrado público, así como de las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
- Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
- Control de las revisiones periódicas de obligado cumplimiento en edificios municipales que lleven a cabo las empresas homologadas a tal fin.
- Coordinar y dirigir a los operarios y trabajadores de la empresa y ajenos a ésta, que en cada momento se le asignen, corrigiendo la realización de los trabajos que se efectúan, sin perjuicio de efectuarlos por él mismo cuando así lo requiera la naturaleza y el volumen de los trabajos.
- Pedir presupuesto y compra bajo las directrices de su superior inmediato los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad.
- Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.
- Colaboración con los técnicos municipales en temas de su profesión.
- Realizar trabajos con tensión.
- Realizar trabajos de altura y soterrados.
- Sustituir y colocar el mobiliario urbano.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Mantenimiento de calles, fuentes, jardines, plazas y demás zonas comunes del municipio.
- Realizar funciones de señalética.
- Colaboración y coordinación con el resto de las brigadas municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT6
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH3
Flexibilidad horaria	FH1

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	27
Denominación	OFICIAL 1ª OFICIOS VARIOS		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	-	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C2/C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de coordinación, mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

3.- FUNCIONES

- Coordinar, planificar y distribuir los trabajos de su unidad, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.
- Llevanza del inventario de materiales.
- Mantenimiento de calles, fuentes, jardines, plazas y demás zonas comunes del municipio.
- Arreglar desperfectos de la vía pública. Trabajos de reparación y mantenimiento en vía pública.
- Trasladar mobiliario entre dependencias municipales.
- Montaje de las infraestructuras necesarias para fiestas y otros actos públicos, así como el resto de mobiliario urbano.
- Comunicar deficiencias a su superior inmediato.
- Sustituir y colocar el mobiliario urbano.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para





Ajuntament de
Nàquera

la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT7
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF7
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH2
Flexibilidad horaria	FH1

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	PN1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	63
Denominación	OFICIAL 2º DE ALBAÑILERÍA		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Instalación, mantenimiento y obras de las instalaciones municipales.

3.- FUNCIONES

- Trabajos de obras, instalación y mantenimiento de los edificios y lugares municipales. Realizar trabajos de albañilería en general: yeso, tabiques, pladur, escayola, alicatado, pavimento, encofrado, etc
- Colaboración en los trabajos de reparación y mantenimiento en vía pública, Reparar aceras en mal estado, picando, nivelando, replanteando, etc.
- Sustituir y colocar el mobiliario urbano.
- Cumplir las directrices recibidas del encargado de la brigada de obras.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Colaboración en los trabajos de mantenimiento de calles, fuentes, jardines, plazas y demás zonas comunes del municipio.
- Realizar funciones de señalética.
- Colaboración y coordinación con el resto de las brigadas municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





Ajuntament de
Nàquera

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH2
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	PN1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	19
Denominación	OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de básicas de mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3.- FUNCIONES

- Preparar los materiales y la maquinaria necesaria para realizar las distintas tareas.
- Carga y descarga de los materiales necesarios para el desarrollo del trabajo de la unidad de vías públicas.
- Apoyo a los oficiales.
- Limpiar las herramientas y maquinaria utilizada.
- Montar, mantener y desmontar andamios, escaleras, plataformas móviles, redes, barandillas, etc.
- Cortar materiales, demoler, rozar y rellenar, perforar, colocar tubos para cables, compactar tierra, excavar manualmente, perfilar, etc.
- Amasar hormigones, morteros, pastas de yeso, escayola, cemento y cal, a mano o con maquinaria.
- Ayudar en la cimentación y en la colocación de elementos prefabricados, revestimientos, cerramientos, alicatados, solados, pavimentación, etc.
- Limpiar y recuperar ladrillos usados y realizar otras faenas simples en obras de demolición.
- Eliminar obstrucciones de conformidad con las instrucciones recibidas.





Ajuntament de
Nàquera

- Trabajos básicos de obras, instalación y mantenimiento de los edificios y lugares municipales.
- Tareas de mantenimiento y reparación que se encuentren en la vía pública.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Mantenimiento de calles, fuentes, jardines, plazas y demás zonas comunes del municipio.
- Arreglar pequeños desperfectos de la vía pública.
- Manejo de máquinas herramientas sencillas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH2
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	PN1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	58
Denominación	OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de básicas de mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3.- FUNCIONES

- Preparar los materiales y la maquinaria necesaria para realizar las distintas tareas.
- Carga y descarga de los materiales necesarios para el desarrollo del trabajo de la unidad de vías públicas.
- Apoyo a los oficiales.
- Limpiar las herramientas y maquinaria utilizada.
- Montar, mantener y desmontar andamios, escaleras, plataformas móviles, redes, barandillas, etc.
- Cortar materiales, demoler, rozar y rellenar, perforar, colocar tubos para cables, compactar tierra, excavar manualmente, perfilar, etc.
- Amasar hormigones, morteros, pastas de yeso, escayola, cemento y cal, a mano o con maquinaria.
- Ayudar en la cimentación y en la colocación de elementos prefabricados, revestimientos, cerramientos, alicatados, solados, pavimentación, etc.
- Limpiar y recuperar ladrillos usados y realizar otras faenas simples en obras de demolición.
- Eliminar obstrucciones de conformidad con las instrucciones recibidas.





Ajuntament de
Nàquera

- Trabajos básicos de obras, instalación y mantenimiento de los edificios y lugares municipales.
- Tareas de mantenimiento y reparación que se encuentren en la vía pública.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Mantenimiento de calles, fuentes, jardines, plazas y demás zonas comunes del municipio.
- Arreglar pequeños desperfectos de la vía pública.
- Manejo de máquinas herramientas sencillas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH2
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	PN1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	23
Denominación	OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de básicas de mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3.- FUNCIONES

- Preparar los materiales y la maquinaria necesaria para realizar las distintas tareas.
- Carga y descarga de los materiales necesarios para el desarrollo del trabajo de la unidad de vías públicas.
- Apoyo a los oficiales.
- Limpiar las herramientas y maquinaria utilizada.
- Montar, mantener y desmontar andamios, escaleras, plataformas móviles, redes, barandillas, etc.
- Cortar materiales, demoler, rozar y rellenar, perforar, colocar tubos para cables, compactar tierra, excavar manualmente, perfilar, etc.
- Amasar hormigones, morteros, pastas de yeso, escayola, cemento y cal, a mano o con maquinaria.
- Ayudar en la cimentación y en la colocación de elementos prefabricados, revestimientos, cerramientos, alicatados, solados, pavimentación, etc.
- Limpiar y recuperar ladrillos usados y realizar otras faenas simples en obras de demolición.
- Eliminar obstrucciones de conformidad con las instrucciones recibidas.





Ajuntament de
Nàquera

- Trabajos básicos de obras, instalación y mantenimiento de los edificios y lugares municipales.
- Tareas de mantenimiento y reparación que se encuentren en la vía pública.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Mantenimiento de calles, fuentes, jardines, plazas y demás zonas comunes del municipio.
- Arreglar pequeños desperfectos de la vía pública.
- Manejo de máquinas herramientas sencillas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH2
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	PN1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	24
Denominación	OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de básicas de mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3.- FUNCIONES

- Preparar los materiales y la maquinaria necesaria para realizar las distintas tareas.
- Carga y descarga de los materiales necesarios para el desarrollo del trabajo de la unidad de vías públicas.
- Apoyo a los oficiales.
- Limpiar las herramientas y maquinaria utilizada.
- Montar, mantener y desmontar andamios, escaleras, plataformas móviles, redes, barandillas, etc.
- Cortar materiales, demoler, rozar y rellenar, perforar, colocar tubos para cables, compactar tierra, excavar manualmente, perfilar, etc.
- Amasar hormigones, morteros, pastas de yeso, escayola, cemento y cal, a mano o con maquinaria.
- Ayudar en la cimentación y en la colocación de elementos prefabricados, revestimientos, cerramientos, alicatados, solados, pavimentación, etc.
- Limpiar y recuperar ladrillos usados y realizar otras faenas simples en obras de demolición.
- Eliminar obstrucciones de conformidad con las instrucciones recibidas.





Ajuntament de
Nàquera

- Trabajos básicos de obras, instalación y mantenimiento de los edificios y lugares municipales.
- Tareas de mantenimiento y reparación que se encuentren en la vía pública.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Mantenimiento de calles, fuentes, jardines, plazas y demás zonas comunes del municipio.
- Arreglar pequeños desperfectos de la vía pública.
- Manejo de máquinas herramientas sencillas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH2
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	PN1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	28
Denominación	OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de básicas de mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3.- FUNCIONES

- Preparar los materiales y la maquinaria necesaria para realizar las distintas tareas.
- Carga y descarga de los materiales necesarios para el desarrollo del trabajo de la unidad de vías públicas.
- Apoyo a los oficiales.
- Limpiar las herramientas y maquinaria utilizada.
- Montar, mantener y desmontar andamios, escaleras, plataformas móviles, redes, barandillas, etc.
- Cortar materiales, demoler, rozar y rellenar, perforar, colocar tubos para cables, compactar tierra, excavar manualmente, perfilar, etc.
- Amasar hormigones, morteros, pastas de yeso, escayola, cemento y cal, a mano o con maquinaria.
- Ayudar en la cimentación y en la colocación de elementos prefabricados, revestimientos, cerramientos, alicatados, solados, pavimentación, etc.
- Limpiar y recuperar ladrillos usados y realizar otras faenas simples en obras de demolición.
- Eliminar obstrucciones de conformidad con las instrucciones recibidas.





Ajuntament de
Nàquera

- Trabajos básicos de obras, instalación y mantenimiento de los edificios y lugares municipales.
- Tareas de mantenimiento y reparación que se encuentren en la vía pública.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Mantenimiento de calles, fuentes, jardines, plazas y demás zonas comunes del municipio.
- Arreglar pequeños desperfectos de la vía pública.
- Manejo de máquinas herramientas sencillas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH2
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	PN1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	57
Denominación	OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de básicas de mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3.- FUNCIONES

- Preparar los materiales y la maquinaria necesaria para realizar las distintas tareas.
- Carga y descarga de los materiales necesarios para el desarrollo del trabajo de la unidad de vías públicas.
- Apoyo a los oficiales.
- Limpiar las herramientas y maquinaria utilizada.
- Montar, mantener y desmontar andamios, escaleras, plataformas móviles, redes, barandillas, etc.
- Cortar materiales, demoler, rozar y rellenar, perforar, colocar tubos para cables, compactar tierra, excavar manualmente, perfilar, etc.
- Amasar hormigones, morteros, pastas de yeso, escayola, cemento y cal, a mano o con maquinaria.
- Ayudar en la cimentación y en la colocación de elementos prefabricados, revestimientos, cerramientos, alicatados, solados, pavimentación, etc.
- Limpiar y recuperar ladrillos usados y realizar otras faenas simples en obras de demolición.
- Eliminar obstrucciones de conformidad con las instrucciones recibidas.





Ajuntament de
Nàquera

- Trabajos básicos de obras, instalación y mantenimiento de los edificios y lugares municipales.
- Tareas de mantenimiento y reparación que se encuentren en la vía pública.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Mantenimiento de calles, fuentes, jardines, plazas y demás zonas comunes del municipio.
- Arreglar pequeños desperfectos de la vía pública.
- Manejo de máquinas herramientas sencillas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH2
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL2
Penosidad	PN1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	29
Denominación	OPERARIO/A SEPULTURERO/A		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicios funerarios y mantener en perfecto estado de limpieza y conservación el cementerio.

3.- FUNCIONES

- Asistir en enterramientos, inhumación y exhumación de cadáveres, así como traslado restos, bajo las órdenes del superior jerárquico.
- Abrir y cerrar las dependencias del cementerio.
- Limpieza y conservación de viales del cementerio y retirada y eliminación de restos ornamentales.
- Funciones básicas de mantenimiento.
- Limpieza y mantenimiento del recinto del cementerio -aceras, jardines, oficinas, etc.- y control del visitante.
- Mantenimiento de máquina porta féretros y aviso para su reparación.
- Comunicar deficiencias a su superior inmediato.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Colaboración y coordinación con el resto de las brigadas municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





Ajuntament de
Nàquera

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH2
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	F3
Localización	L1
Peligrosidad	PL2
Penosidad	PN1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	65
Denominación	PERSONAL LIMPIEZA		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las tareas derivadas de la limpieza de los edificios municipales que se le asignen.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de limpieza varias tanto en dependencias municipales como en zonas exteriores y patios que se le asignen: barrer y fregar suelos, limpiar azulejos, limpiar los cristales, pasar la mopa, vaciar papeleras, retirar y trasladar bolsas de basura a los contenedores, limpiar barandillas y puertas, etc.
- Realizar la limpieza de las entradas de las dependencias municipales que se le asignen.
- Desempolvar los techos y paredes, utilizando cepillos adecuados o por aspiración.
- Realizar tareas de limpieza varias del mobiliario y de objetos útiles y decorativos de las dependencias municipales: quitar el polvo, abrillantar, limpiar cristales, ventanas, etc.
- Realizar tareas de limpieza y desinfección de los aseos (ej: desinfección de lavabos).
- Reponer papel higiénico, jabón en los baños y gel desinfectante en lugares habilitados para ello.
- Realizar la limpieza y aspiración de alfombras, moquetas y felpudos.
- Limpiar, agrupar y colocar los juguetes del edificio de educación infantil municipal.
- Limpiar el mobiliario del edificio de educación infantil municipal: camas, sillas, mesas y tronas.
- Transportar los materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realizar las tareas de cierre y puesta de alarma de los edificios municipales que se le asignen





Ajuntament de
Nàquera

- Mantener un adecuado control y almacenaje de los materiales utilizados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	66
Denominación	PERSONAL LIMPIEZA		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las tareas derivadas de la limpieza de los edificios municipales que se le asignen.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de limpieza varias tanto en dependencias municipales como en zonas exteriores y patios que se le asignen: barrer y fregar suelos, limpiar azulejos, limpiar los cristales, pasar la mopa, vaciar papeleras, retirar y trasladar bolsas de basura a los contenedores, limpiar barandillas y puertas, etc.
- Realizar la limpieza de las entradas de las dependencias municipales que se le asignen.
- Desempolvar los techos y paredes, utilizando cepillos adecuados o por aspiración.
- Realizar tareas de limpieza varias del mobiliario y de objetos útiles y decorativos de las dependencias municipales: quitar el polvo, abrillantar, limpiar cristales, ventanas, etc.
- Realizar tareas de limpieza y desinfección de los aseos (ej: desinfección de lavabos).
- Reponer papel higiénico, jabón en los baños y gel desinfectante en lugares habilitados para ello.
- Realizar la limpieza y aspiración de alfombras, moquetas y felpudos.
- Limpiar, agrupar y colocar los juguetes del edificio de educación infantil municipal.
- Limpiar el mobiliario del edificio de educación infantil municipal: camas, sillas, mesas y tronas.
- Transportar los materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realizar las tareas de cierre y puesta de alarma de los edificios municipales que se le asignen





Ajuntament de
Nàquera

- Mantener un adecuado control y almacenaje de los materiales utilizados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	67
Denominación	PERSONAL LIMPIEZA		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las tareas derivadas de la limpieza de los edificios municipales que se le asignen.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de limpieza varias tanto en dependencias municipales como en zonas exteriores y patios que se le asignen: barrer y fregar suelos, limpiar azulejos, limpiar los cristales, pasar la mopa, vaciar papeleras, retirar y trasladar bolsas de basura a los contenedores, limpiar barandillas y puertas, etc.
- Realizar la limpieza de las entradas de las dependencias municipales que se le asignen.
- Desempolvar los techos y paredes, utilizando cepillos adecuados o por aspiración.
- Realizar tareas de limpieza varias del mobiliario y de objetos útiles y decorativos de las dependencias municipales: quitar el polvo, abrillantar, limpiar cristales, ventanas, etc.
- Realizar tareas de limpieza y desinfección de los aseos (ej: desinfección de lavabos).
- Reponer papel higiénico, jabón en los baños y gel desinfectante en lugares habilitados para ello.
- Realizar la limpieza y aspiración de alfombras, moquetas y felpudos.
- Limpiar, agrupar y colocar los juguetes del edificio de educación infantil municipal.
- Limpiar el mobiliario del edificio de educación infantil municipal: camas, sillas, mesas y tronas.
- Transportar los materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realizar las tareas de cierre y puesta de alarma de los edificios municipales que se le asignen





Ajuntament de
Nàquera

- Mantener un adecuado control y almacenaje de los materiales utilizados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	68
Denominación	PERSONAL LIMPIEZA		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las tareas derivadas de la limpieza de los edificios municipales que se le asignen.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de limpieza varias tanto en dependencias municipales como en zonas exteriores y patios que se le asignen: barrer y fregar suelos, limpiar azulejos, limpiar los cristales, pasar la mopa, vaciar papeleras, retirar y trasladar bolsas de basura a los contenedores, limpiar barandillas y puertas, etc.
- Realizar la limpieza de las entradas de las dependencias municipales que se le asignen.
- Desempolvar los techos y paredes, utilizando cepillos adecuados o por aspiración.
- Realizar tareas de limpieza varias del mobiliario y de objetos útiles y decorativos de las dependencias municipales: quitar el polvo, abrillantar, limpiar cristales, ventanas, etc.
- Realizar tareas de limpieza y desinfección de los aseos (ej: desinfección de lavabos).
- Reponer papel higiénico, jabón en los baños y gel desinfectante en lugares habilitados para ello.
- Realizar la limpieza y aspiración de alfombras, moquetas y felpudos.
- Limpiar, agrupar y colocar los juguetes del edificio de educación infantil municipal.
- Limpiar el mobiliario del edificio de educación infantil municipal: camas, sillas, mesas y tronas.
- Transportar los materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realizar las tareas de cierre y puesta de alarma de los edificios municipales que se le asignen





Ajuntament de
Nàquera

- Mantener un adecuado control y almacenaje de los materiales utilizados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	69
Denominación	PERSONAL LIMPIEZA		
Área/Servicio	Oficina técnica		
Unidad/Sección	Brigada		
Superior	Encargado/a Brigada	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las tareas derivadas de la limpieza de los edificios municipales que se le asignen.

3.- FUNCIONES

- Realizar tareas de limpieza varias tanto en dependencias municipales como en zonas exteriores y patios que se le asignen: barrer y fregar suelos, limpiar azulejos, limpiar los cristales, pasar la mopa, vaciar papeleras, retirar y trasladar bolsas de basura a los contenedores, limpiar barandillas y puertas, etc.
- Realizar la limpieza de las entradas de las dependencias municipales que se le asignen.
- Desempolvar los techos y paredes, utilizando cepillos adecuados o por aspiración.
- Realizar tareas de limpieza varias del mobiliario y de objetos útiles y decorativos de las dependencias municipales: quitar el polvo, abrillantar, limpiar cristales, ventanas, etc.
- Realizar tareas de limpieza y desinfección de los aseos (ej: desinfección de lavabos).
- Reponer papel higiénico, jabón en los baños y gel desinfectante en lugares habilitados para ello.
- Realizar la limpieza y aspiración de alfombras, moquetas y felpudos.
- Limpiar, agrupar y colocar los juguetes del edificio de educación infantil municipal.
- Limpiar el mobiliario del edificio de educación infantil municipal: camas, sillas, mesas y tronas.
- Transportar los materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realizar las tareas de cierre y puesta de alarma de los edificios municipales que se le asignen





Ajuntament de
Nàquera

- Mantener un adecuado control y almacenaje de los materiales utilizados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN2





SERVICIO: SEGURIDAD CIUDADANA
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	77
Denominación	INSPECTOR/A JEFE DE LA POLICÍA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	-	Núm. subordinados	22
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A2		
Nivel CD	26		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Máximo responsable del Cuerpo de la Policía Local. Mando inmediato sobre todas las Unidades y Servicios en que se organice y ejerce las funciones que reglamentariamente o por decreto de Alcaldía se le asignen y, en todo caso, la dirección, coordinación y supervisión de las operaciones que se lleven a cabo, así como la administración que asegure la eficacia del Cuerpo.

3.- FUNCIONES

- Supervisión, control y mando sobre las y los oficiales y Agentes de la plantilla de la policía Local del Ayuntamiento.
- Elaboración de protocolos, gestión e intervención inmediata de aquellas circunstancias no previstas en protocolos.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Mantener el orden público en manifestaciones y grandes eventos o aglomeraciones.
-





- Coordinación y seguimiento de las órdenes de protección en materia de violencia de género, con una comunicación directa multidisciplinar con otras instituciones policiales, judiciales y sociales.
- Tramitación por medios telemáticos en el marco de la administración electrónica.
- Asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada o delegada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT2
Responsabilidad de mando	RM2
Responsabilidad funcional	RF2
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	FH1

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	L1
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN3





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	11
Denominación	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	B		
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo mando del superior jerárquico, asumir las funciones diarias en orden al control del personal y distribución de las patrullas que proceda, así como el control ordinario del servicio. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Asumir la jefatura del servicio o turno ordinario de Policía Local.
- Supervisión, ejecución, impulso y velar por el cumplimiento efectivo de las órdenes de servicio de la Jefatura para cada turno.
- Coordinación y transmisión de novedades entre turnos para dar continuidad al servicio.
- Instrucción de primeras diligencias judiciales o diligencias de prevención de mayor complejidad que para el puesto de Agente de Policía.
- Dirigir por delegación, grupos de trabajo o especialidades dentro de la división de Policía Local.
- Dirigir controles de tráfico/seguridad, asignados en orden del día.
- Tramitación y remisión de las denuncias a la Jefatura Provincial de Tráfico, así como la memoria trimestral y anual de las mismas.
- Asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.





- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada o delegada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT4
Responsabilidad de mando	RM3
Responsabilidad funcional	RF4
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





Ajuntament de
Nàquera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	47
Denominación	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1/B		
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo mando del superior jerárquico, asumir las funciones diarias en orden al control del personal y distribución de las patrullas que proceda, así como el control ordinario del servicio. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Asumir la jefatura del servicio o turno ordinario de Policía Local.
- Supervisión, ejecución, impulso y velar por el cumplimiento efectivo de las órdenes de servicio de la Jefatura para cada turno.
- Coordinación y transmisión de novedades entre turnos para dar continuidad al servicio.
- Instrucción de primeras diligencias judiciales o diligencias de prevención de mayor complejidad que para el puesto de Agente de Policía.
- Dirigir por delegación, grupos de trabajo o especialidades dentro de la división de Policía Local.
- Dirigir controles de tráfico/seguridad, asignados en orden del día.
- Tramitación y remisión de las denuncias a la Jefatura Provincial de Tráfico, así como la memoria trimestral y anual de las mismas.
- Asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.





- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada o delegada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT4
Responsabilidad de mando	RM3
Responsabilidad funcional	RF4
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	FH2

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	L1
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	48
Denominación	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	B		
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo mando del superior jerárquico, asumir las funciones diarias en orden al control del personal y distribución de las patrullas que proceda, así como el control ordinario del servicio. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Asumir la jefatura del servicio o turno ordinario de Policía Local.
- Supervisión, ejecución, impulso y velar por el cumplimiento efectivo de las órdenes de servicio de la Jefatura para cada turno.
- Coordinación y transmisión de novedades entre turnos para dar continuidad al servicio.
- Instrucción de primeras diligencias judiciales o diligencias de prevención de mayor complejidad que para el puesto de Agente de Policía.
- Dirigir por delegación, grupos de trabajo o especialidades dentro de la división de Policía Local.
- Dirigir controles de tráfico/seguridad, asignados en orden del día.
- Tramitación y remisión de las denuncias a la Jefatura Provincial de Tráfico, así como la memoria trimestral y anual de las mismas.
- Asistencia a la jefatura y escala técnica.
- Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.





Ajuntament de
Nàquera

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada o delegada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT4
Responsabilidad de mando	RM3
Responsabilidad funcional	RF4
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	14
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





Ajuntament de
Nàquera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	12
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	13
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	17
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	18
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana, para la situación de segunda actividad.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





Ajuntament de
Nàquera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	21
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	25
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	34
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	35
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	36
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





Ajuntament de
Nàquera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	37
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestado y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	41
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	42
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	43
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	44
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana, para la situación de segunda actividad.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	45
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	46
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	15
Denominación	AGENTE DE POLICIA LOCAL		
Área/Servicio	Seguridad ciudadana		
Unidad/Sección	Policía local		
Superior	Inspector/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	20		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

3.- FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento, así como otros organismos.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar bajo la dirección de sus superiores, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, así como las instrucciones de atestados y diligencias por accidentes de tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos y espectáculos públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc, en coordinación con la unidad de urbanismo.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Servicio de atención e información al público, tanto en dependencias como a través del teléfono de la Central de Policía y el correo electrónico de la policía.
- Recogida de denuncias judiciales
- Gestión de objeto perdidos.
- Remitir partes a los departamentos correspondientes y realizar oficios para la remisión de los informes al área encargada. Remitir partes vía correo electrónico a la Alcaldía y Concejalía delegada, así como los que solicite Jefatura.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Transcribir informes encargados por Jefatura.
- Archivo de toda la documentación en la Central de Policía, así como el archivo anual de la documentación y en su caso traslado al Archivo General del Ayuntamiento.
- Impartir formación, charlas, coloquios en colegios e institutos y otros colectivos en relación con la problemática social (violencia de género, Ciberacoso, seguridad vial...)
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.





Ajuntament de
Nàquera

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

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT5
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF5
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	DH1
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	T24
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL1
Penosidad	PN2





SERVICIOS A LAS PERSONAS: EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	50
Denominación	DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Escuela infantil		
Superior	-	Núm. subordinados	10
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A1		
Nivel CD	26		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Maestro/a del programa municipal de formación de la escuela infantil que ostenta la dirección del centro educativo. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- FUNCIONES

- Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
- Elaborar, programar y ejecutar actividades y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
- Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los niños.
- Ejercer tutoría.
- Comunicación programada y continua con los padres, madres o tutores de los menores inscritos en los grupos correspondientes.
- Coordinación con los tutores de la escuela así como coordinarse con el gabinete psicopedagógico de los Colegios Públicos.
- Efectuar tareas de prevención temprana de dificultades en los alumnos o alteraciones de conducta o personalidad.
- Llevar el registro de asistencia de los niños y niñas inscritos en la escuela infantil





Ajuntament de
Nàquera

- Potenciar y promover hábitos de autocuidado, higiene y autonomía personal.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT3
Responsabilidad de mando	RM2
Responsabilidad funcional	RF3
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	79
Denominación	PROFESOR/A ESCUELA INFANTIL		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Escuela infantil		
Superior	Director/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A2		
Nivel CD	22		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Maestro/a del programa municipal de formación de la escuela infantil. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- FUNCIONES

- Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
- Elaborar, programar y ejecutar actividades y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
- Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
- Ejercer tutoría.
- Comunicación programada y continua con los padres, madres o tutores/as de los/as menores inscritos/as en los grupos correspondientes.
- Coordinación con los/as tutores/as de la escuela, así como coordinarse con el gabinete psicopedagógico de los Colegios Públicos.
- Efectuar tareas de prevención temprana de dificultades en los/as alumnos/as o alteraciones de conducta o personalidad.
- Llevar el registro de asistencia de los niños y niñas inscritos en la escuela infantil
- Potenciar y promover hábitos de autocuidado, higiene y autonomía personal.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo





- solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
 - Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
 - Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
 - Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
 - Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
 - Mantener actualizada su formación y cualificación.
 - Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
 - Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT4
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF4
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	80
Denominación	PROFESOR/A ESCUELA INFANTIL		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Escuela infantil		
Superior	Director/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A2		
Nivel CD	22		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Título de Grado o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Maestro/a del programa municipal de formación de la escuela infantil. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

3.- FUNCIONES

- Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
- Elaborar, programar y ejecutar actividades y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
- Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los/as niños/as.
- Ejercer tutoría.
- Comunicación programada y continua con los padres, madres o tutores/as de los/as menores inscritos/as en los grupos correspondientes.
- Coordinación con los/as tutores/as de la escuela, así como coordinarse con el gabinete psicopedagógico de los Colegios Públicos.
- Efectuar tareas de prevención temprana de dificultades en los/as alumnos/as o alteraciones de conducta o personalidad.
- Llevar el registro de asistencia de los niños y niñas inscritos en la escuela infantil
- Potenciar y promover hábitos de autocuidado, higiene y autonomía personal.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo





Ajuntament de
Nàquera

- solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
 - Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
 - Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
 - Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
 - Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
 - Mantener actualizada su formación y cualificación.
 - Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
 - Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT4
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF4
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





Ajuntament de
Nàquera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	81
Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Escuela infantil		
Superior	Director/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1/B		
Nivel CD	18		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Título de Técnico Superior FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina del alumnado según normas de la institución educativa.

3.- FUNCIONES

- Programación y enseñanzas de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/se, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
- Seleccionar y planificar actividades, juegos y experiencias para el desarrollo de las necesidades educativas de los menores.
- Programar actividades complementarias y extraescolares.
- Evaluación del proceso de aprendizaje de los/as alumnos/as, así como de la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Participación en la actividad general del centro.
- Participación en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o los propios centros.
- Velar por el cumplimiento de la normativa, calendario escolar y horario.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.
- Detectar alteraciones físicas y psicológicas de los/as menores e informar a los





Ajuntament de
Nàquera

- especialistas adecuados.
- Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la concejalía de Educación.
 - Colaborar en la preinscripción, matriculación y baremación del alumnado.
 - Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
 - Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
 - Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
 - Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
 - Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
 - Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
 - Mantener actualizada su formación y cualificación.
 - Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
 - Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT6
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	82
Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Escuela infantil		
Superior	Director/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1/B		
Nivel CD	18		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Título de Técnico Superior FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina del alumnado según normas de la institución educativa.

3.- FUNCIONES

- Programación y enseñanzas de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/se, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
- Seleccionar y planificar actividades, juegos y experiencias para el desarrollo de las necesidades educativas de los menores.
- Programar actividades complementarias y extraescolares.
- Evaluación del proceso de aprendizaje de los/as alumnos/as, así como de la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Participación en la actividad general del centro.
- Participación en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o los propios centros.
- Velar por el cumplimiento de la normativa, calendario escolar y horario.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.
- Detectar alteraciones físicas y psicológicas de los/as menores e informar a los





Ajuntament de
Nàquera

especialistas adecuados.

- Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la concejalía de Educación.
- Colaborar en la preinscripción, matriculación y baremación del alumnado.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT6
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





Ajuntament de
Nàquera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	83
Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Escuela infantil		
Superior	Director/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1/B		
Nivel CD	18		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Título de Técnico Superior FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina del alumnado según normas de la institución educativa.

3.- FUNCIONES

- Programación y enseñanzas de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/se, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
- Seleccionar y planificar actividades, juegos y experiencias para el desarrollo de las necesidades educativas de los menores.
- Programar actividades complementarias y extraescolares.
- Evaluación del proceso de aprendizaje de los/as alumnos/as, así como de la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Participación en la actividad general del centro.
- Participación en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o los propios centros.
- Velar por el cumplimiento de la normativa, calendario escolar y horario.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.
- Detectar alteraciones físicas y psicológicas de los/as menores e informar a los





Ajuntament de
Nàquera

especialistas adecuados.

- Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la concejalía de Educación.
- Colaborar en la preinscripción, matriculación y baremación del alumnado.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT6
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	84
Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Escuela infantil		
Superior	Director/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1/B		
Nivel CD	18		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Título de Técnico Superior FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina del alumnado según normas de la institución educativa.

3.- FUNCIONES

- Programación y enseñanzas de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/se, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
- Seleccionar y planificar actividades, juegos y experiencias para el desarrollo de las necesidades educativas de los menores.
- Programar actividades complementarias y extraescolares.
- Evaluación del proceso de aprendizaje de los/as alumnos/as, así como de la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Participación en la actividad general del centro.
- Participación en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o los propios centros.
- Velar por el cumplimiento de la normativa, calendario escolar y horario.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.
- Detectar alteraciones físicas y psicológicas de los/as menores e informar a los





- especialistas adecuados.
- Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la concejalía de Educación.
 - Colaborar en la preinscripción, matriculación y baremación del alumnado.
 - Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
 - Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
 - Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
 - Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
 - Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
 - Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
 - Mantener actualizada su formación y cualificación.
 - Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
 - Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT6
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





Ajuntament de
Nàquera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	85
Denominación	TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Escuela infantil		
Superior	Director/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1/B		
Nivel CD	18		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Título de Técnico Superior FP o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina del alumnado según normas de la institución educativa.

3.- FUNCIONES

- Programación y enseñanzas de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/se, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
- Seleccionar y planificar actividades, juegos y experiencias para el desarrollo de las necesidades educativas de los menores.
- Programar actividades complementarias y extraescolares.
- Evaluación del proceso de aprendizaje de los/as alumnos/as, así como de la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Participación en la actividad general del centro.
- Participación en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o los propios centros.
- Velar por el cumplimiento de la normativa, calendario escolar y horario.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.
- Detectar alteraciones físicas y psicológicas de los/as menores e informar a los





Ajuntament de
Nàquera

especialistas adecuados.

- Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la concejalía de Educación.
- Colaborar en la preinscripción, matriculación y baremación del alumnado.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT6
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF6
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	86
Denominación	AUXILIAR ESCUELA INFANTIL		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Escuela infantil		
Superior	Director/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar al educador/a en la atención pedagógica, cuidado y atención higiénica de los/as niños/as durante el tiempo que permanezcan en el centro. Trabajar conjuntamente con los/as educadores/as, maestro/a y director/a del centro para llevar a cabo el proyecto educativo.

3.- FUNCIONES

- Atender al alumnado.
- Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los/as estudiantes según normas de la institución educativa.
- Ayudar en la ejecución de actividades y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
- Llevar registro de asistencia de los niños y niñas.
- Coordinación con los/as tutores y órganos directivos de las escuelas donde realizan su trabajo.
- Ayudar en el servicio de comedor de los niños y niñas.
- Encargarse de la higiene de los niños y niñas.
- Mantener el orden en el aula.
- Participar en la confección del material didáctico.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





Ajuntament de
Nàquera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	87
Denominación	AUXILIAR ESCUELA INFANTIL		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Escuela infantil		
Superior	Director/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar al educador/a en la atención pedagógica, cuidado y atención higiénica de los/as niños/as durante el tiempo que permanezcan en el centro. Trabajar conjuntamente con los/as educadores/as, maestro/a y director/a del centro para llevar a cabo el proyecto educativo.

3.- FUNCIONES

- Atender al alumnado.
- Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los/as estudiantes según normas de la institución educativa.
- Ayudar en la ejecución de actividades y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
- Llevar registro de asistencia de los niños y niñas.
- Coordinación con los/as tutores y órganos directivos de las escuelas donde realizan su trabajo.
- Ayudar en el servicio de comedor de los niños y niñas.
- Encargarse de la higiene de los niños y niñas.
- Mantener el orden en el aula.
- Participar en la confección del material didáctico.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	88
Denominación	AUXILIAR ESCUELA INFANTIL		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Escuela infantil		
Superior	Director/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar al educador/a en la atención pedagógica, cuidado y atención higiénica de los/as niños/as durante el tiempo que permanezcan en el centro. Trabajar conjuntamente con los/as educadores/as, maestro/a y director/a del centro para llevar a cabo el proyecto educativo.

3.- FUNCIONES

- Atender al alumnado.
- Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los/as estudiantes según normas de la institución educativa.
- Ayudar en la ejecución de actividades y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
- Llevar registro de asistencia de los niños y niñas.
- Coordinación con los/as tutores y órganos directivos de las escuelas donde realizan su trabajo.
- Ayudar en el servicio de comedor de los niños y niñas.
- Encargarse de la higiene de los niños y niñas.
- Mantener el orden en el aula.
- Participar en la confección del material didáctico.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





Ajuntament de
Nàquera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	89
Denominación	AUXILIAR ESCUELA INFANTIL		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Escuela infantil		
Superior	Director/a	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar al educador/a en la atención pedagógica, cuidado y atención higiénica de los/as niños/as durante el tiempo que permanezcan en el centro. Trabajar conjuntamente con los/as educadores/as, maestro/a y director/a del centro para llevar a cabo el proyecto educativo.

3.- FUNCIONES

- Atender al alumnado.
- Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los/as estudiantes según normas de la institución educativa.
- Ayudar en la ejecución de actividades y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
- Llevar registro de asistencia de los niños y niñas.
- Coordinación con los/as tutores y órganos directivos de las escuelas donde realizan su trabajo.
- Ayudar en el servicio de comedor de los niños y niñas.
- Encargarse de la higiene de los niños y niñas.
- Mantener el orden en el aula.
- Participar en la confección del material didáctico.
- Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los/as restantes empleados/as públicos. Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.





Ajuntament de
Nàquera

- Realizar las funciones de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Se tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Tener el debido cuidado sobre las normas de seguridad y salud laboral.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	PN3





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	76
Denominación	TÉCNICO/A CULTURA Y BIBLIOTECA		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Cultura y biblioteca		
Superior	-	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A2		
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar, gestionar, ejecutar, orientar, coordinar e informar los programas y las acciones de los servicios culturales municipales, de conformidad con las directrices del equipo de gobierno, y con el fin de promover el desarrollo cultural del municipio. Además del desarrollo de las funciones técnicas vinculadas a la biblioteca.

3.- FUNCIONES

ÁREA BIBLIOTECA:

- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Realizar tareas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Atención y organización de servicios a los/as usuarios/as de la biblioteca.
- Organización y desarrollo de programas y actividades culturales, encaminadas fundamentalmente a la promoción de la lectura.
- Planificación, gestión y realización de actividades culturales y de promoción de la lectura; campañas de formación de usuarios; procesos técnicos.
- Recepción, registro y control de las publicaciones periódicas.
- Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Realización de informes, estudios y memorias en las materias relacionadas con el departamento.
- Colaboración con el departamento de contratación en la elaboración de los pliegos de preinscripciones técnicas relacionados con las materias de su competencia.





Ajuntament de
Nàquera

- Colaboración en la actualización de la página Web en los asuntos de su competencia y en el catálogo de procedimientos para la sede electrónica en materias propias de su unidad.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

ÁREA CULTURA:

- Coordinar el servicio y las actividades culturales realizadas por el Ayuntamiento.
- Desarrollo del programa cultural del municipio.
- Coordinar y dirigir la programación de los eventos culturales a realizar.
- Coordinar, gestionar y desarrollar exposiciones artísticas.
- Tramitar, gestionar y controlar las subvenciones, ayudas, convenios y premios en materia cultural.
- Impulsar la tramitación relativa a la contratación de servicios culturales y coordinar los servicios contratados.
- Proponer al equipo de programación del Ayuntamiento, la realización de proyectos relativos a todo tipo de disciplinas artísticas (teatro, danza, música, artes plásticas, audiovisuales, etc),
- Elaboración de memorias de los proyectos realizados, así como el balance de actividades desarrolladas.
- Coordinación entre las diferentes asociaciones culturales municipales.
- Gestión y control de subvenciones, así como el control y supervisión del aspecto económico de las actividades culturales programadas por el Ayuntamiento.
- Apoyo a la organización y seguimiento de las actividades o programas culturales que se realicen en el municipio.
- Colaboración con el departamento de contratación en la elaboración de los pliegos de preinscripciones técnicas relacionados con las materias de su competencia.
- Control del correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales dependientes del departamento de comunicación y participación, así como todos los demás que sean utilizados para la ejecución de actos o eventos culturales.
- Colaboración en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad de adscripción.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





Ajuntament de
Nàquera

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT3
Responsabilidad de mando	RM3
Responsabilidad funcional	RF4
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	FH1

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	73
Denominación	PERSONAL BIBLIOTECA		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Cultura y biblioteca		
Superior	Técnico/a Cultura	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	C1		
Nivel CD	18		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Bachiller/ Técnico Medio FP o equivalente		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las tareas derivadas de la gestión de la Biblioteca Municipal y de la atención al usuario.

3.- FUNCIONES

- Atender a los ciudadanos en los servicios públicos de biblioteca: prestar ejemplares, otorgar información a los usuarios, atender publicaciones en prensa, etc.
- Tramitar los préstamos y devoluciones de material bibliográfico físico y digital.
- Reclamar devoluciones de préstamos atrasados por escrito y en caso de no devolverse suspender al usuario.
- Dar de alta a usuarios en el sistema de bibliotecas e impresión de carnet (Abysnet).
- Realizar los préstamos interbibliotecarios con bibliotecas de otras localidades de la comunidad autónoma, asociaciones y entidades culturales, sociales y educativas del municipio, coordinando el servicio.
- Realizar la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, siguiendo las directrices del sistema de clasificación decimal universal e instrucciones del superior jerárquico.
- Organizar, clasificar y ordenar los fondos de la biblioteca, siguiendo las directrices del sistema de clasificación decimal universal (CDU) y las instrucciones del superior jerárquico.
- Realizar el expurgo del fondo bibliotecario, siguiendo las directrices del sistema de clasificación decimal universal (CDU) y las instrucciones del superior jerárquico.
- Colocar tejuelos y etiquetar el fondo bibliotecario catalogado siguiendo las directrices





Ajuntament de
Nàquera

del sistema de clasificación decimal universal (CDU) y las instrucciones del superior jerárquico.

- Seleccionar el fondo bibliotecario de nueva entrada en la biblioteca, registrar y colocar los mismos conforme directrices del sistema de clasificación decimal universal e instrucciones del superior jerárquico.
- Realizar un inventario del fondo bibliotecario de la biblioteca municipal.
- Atender las donaciones de material bibliográfico a la biblioteca municipal, procediendo a su catalogación y clasificación siguiendo las directrices de clasificación decimal universal (CDU) y las instrucciones del superior jerárquico.
- Realizar estadísticas de la biblioteca municipal.
- Mantener el orden y control de las salas de la biblioteca municipal.
- Prestar apoyo en la realización de actividades programas en la biblioteca municipal: conferencias, teatro, lectura, etc.
- Coordinar el club de la lectura.
- Dar a conocer las instalaciones de la biblioteca municipal a los alumnos de los centros educativos, realizando actividades puntuales con los mismos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruidos.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT6
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF7
Atención al público	AP
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	JP5
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	16
Denominación	TÉCNICO/A JUVENTUD		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Juventud		
Superior	-	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	A2		
Nivel CD	22		
Escala	Administración Especial		
Naturaleza	Funcionarial		
Titulación	Título de Grado		
Jornada	Especial	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar las tareas de programación y supervisión de la actividad de juventud del municipio. Es responsable de las estrategias relativas a las infraestructuras y espacios destinados a desarrollar las actividades de juventud, así como de la correcta planificación, programación, coordinación y organización y evaluación de las actividades y de los proyectos del departamento de juventud.

3.- FUNCIONES

ÁREA DE JUVENTUD:

- Diseñar, organizar y coordinar las actividades y la programación destinada a la juventud del municipio.
- Elaborar la programación y coordinar el desarrollo de las actividades.
- Planificar presupuestariamente las actividades y gestionar el presupuesto asignado para la realización de la planificación estratégica y posterior intervención a través del adecuado proyecto de aplicación.
- Gestionar los diferentes espacios donde puedan realizarse los eventos propios de su competencia, coordinando al personal adscrito en tales edificios municipales.
- Elaboración de los diferentes planes destinados a la juventud que necesite la población, así como informes técnicos, ordenanzas y reglamentos municipales del departamento de Juventud y asesorar e informar programas de garantía juvenil.
- Colaborar en la tramitación, gestión y control de las subvenciones, ayudas, convenios.
- Impulsar la tramitación relativa a la contratación de servicios del departamento de juventud.





Ajuntament de
Nàquera

- Elaborar los pliegos técnicos necesarios; seguimiento y dirección de la ejecución de los mismos.
- Llevar el control del gasto de la partida presupuestaria concedida.
- Colaborar en el resto de las funciones y actividades desarrolladas por el área sociocultural y deportes, siguiendo las indicaciones del Jefe/a del área.
- Colaboración en la actualización de la página Web en los asuntos de su competencia y en el catálogo de procedimientos para la sede electrónica en materias propias de su unidad.
- Supervisar el estado de los espacios y equipamientos de la unidad de juventud, verificando que están en óptimas condiciones para su uso, determinando las necesidades de material y gestionando las compras.
- Asistir a la comisión de drogodependencia, proponiendo y adoptando las líneas de acción para la prevención de consumo de sustancias estupefacientes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT3
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF4
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	FH1

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	
Penosidad	





SERVICIOS SOCIALES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	71
Denominación	APOYO DOMICILIARIO		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Apoyo a domicilio		
Superior	-	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ayudar y asistir a los usuarios tanto en su esfera privada como social.

3.- FUNCIONES

- Realizar funciones de atención de carácter doméstico a los usuarios: limpieza cotidiana y general de las estancias de uso diario de la vivienda, compra de productos domésticos para la realización de dichas tareas, lavado y planchado de la ropa, orden, repaso y compra de ropa si fuese necesario, compra y preparación de comidas de acuerdo con los menús programados, prestar apoyo para la ingesta de alimentos, adoptando medidas y técnicas para facilitarla, etc.
- Mantenerse informado de la alimentación a dar al usuario.
- Mantener un grado de comunicación adecuada con la familia, informando de la situación del usuario.
- Acompañar al usuario al médico, cuando el servicio lo requiere, solicitando cita previa.
- Atender la compra de fármacos conforme prescripción médica, cuando el servicio lo requiere.
- Atender la caducidad de las medicaciones, comunicando al servicio médico de la caducidad para su prescripción si se considera pertinente.
- Realizar funciones de apoyo para el fomento del bienestar psicosocial, de acuerdo con el plan de atención individual definido: comunicación, hablar con los usuarios, realizar actividades de ocio, juegos, etc.





Ajuntament de
Nàquera

- Cumplimentar los partes de incidencias.
- Atender en el propio domicilio a todas aquellas personas que tienen limitada su autonomía personal y familiar, proporcionándoles apoyo doméstico y promoviendo su vinculación con el entorno.
- Procurar hábitos de higiene y cuidado (baño, afeitado, cura de heridas, etc. a los enfermos).
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL3
Penosidad	PN1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Núm. Puesto	72
Denominación	APOYO DOMICILIARIO		
Área/Servicio	Servicios a las personas		
Unidad/Sección	Apoyo a domicilio		
Superior	-	Núm. subordinados	-
Forma de provisión	Concurso	Dedicación	Completa
Grupo/Subgrupo	AAPP/C2		
Nivel CD	14		
Escala	-		
Naturaleza	Laboral		
Titulación	Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente		
Jornada	Ordinaria	Horas semanas	35 horas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ayudar y asistir a los usuarios tanto en su esfera privada como social.

3.- FUNCIONES

- Realizar funciones de atención de carácter doméstico a los usuarios: limpieza cotidiana y general de las estancias de uso diario de la vivienda, compra de productos domésticos para la realización de dichas tareas, lavado y planchado de la ropa, orden, repaso y compra de ropa si fuese necesario, compra y preparación de comidas de acuerdo con los menús programados, prestar apoyo para la ingesta de alimentos, adoptando medidas y técnicas para facilitarla, etc.
- Mantenerse informado de la alimentación a dar al usuario.
- Mantener un grado de comunicación adecuada con la familia, informando de la situación del usuario.
- Acompañar al usuario al médico, cuando el servicio lo requiere, solicitando cita previa.
- Atender la compra de fármacos conforme prescripción médica, cuando el servicio lo requiere.
- Atender la caducidad de las medicaciones, comunicando al servicio médico de la caducidad para su prescripción si se considera pertinente.
- Realizar funciones de apoyo para el fomento del bienestar psicosocial, de acuerdo con el plan de atención individual definido: comunicación, hablar con los usuarios, realizar actividades de ocio, juegos, etc.
- Cumplimentar los partes de incidencias.
- Atender en el propio domicilio a todas aquellas personas que tienen limitada su





Ajuntament de
Nàquera

autonomía personal y familiar, proporcionándoles apoyo doméstico y promoviendo su vinculación con el entorno.

- Procurar hábitos de higiene y cuidado (baño, afeitado, cura de heridas, etc. a los enfermos).
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT8
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF8
Atención al público	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	
Flexibilidad horaria	

Condición	Nivel
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Localización	
Peligrosidad	PL3
Penosidad	PN1



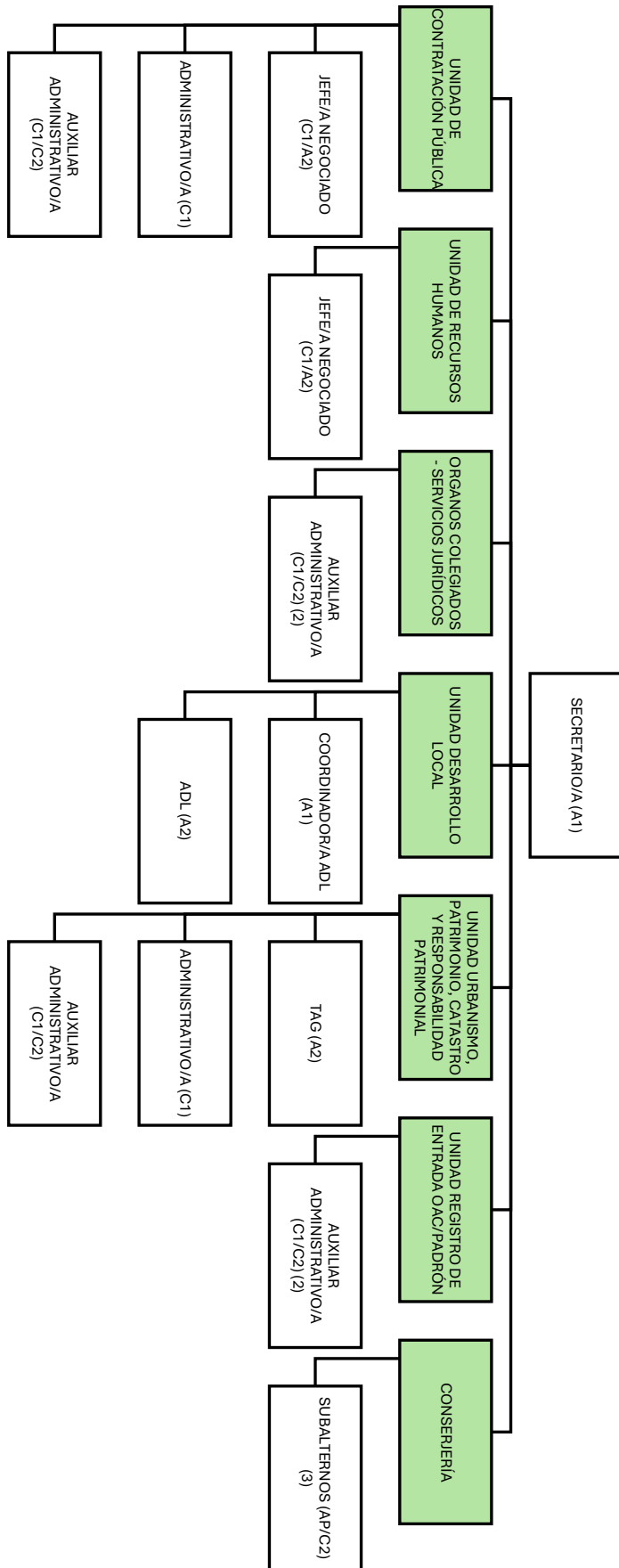


Ajuntament de
Nàquera

ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DE NÁQUERA



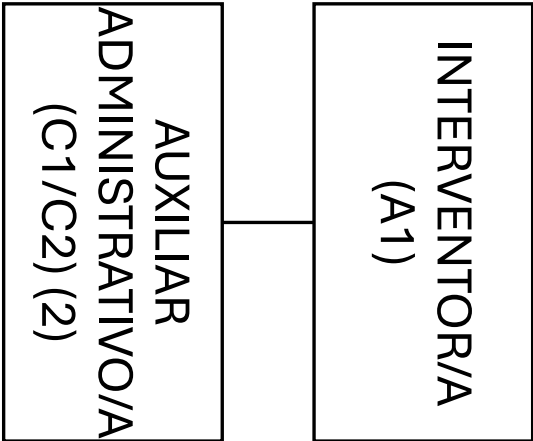
1. SECRETARÍA:





Ajuntament de
Naquera

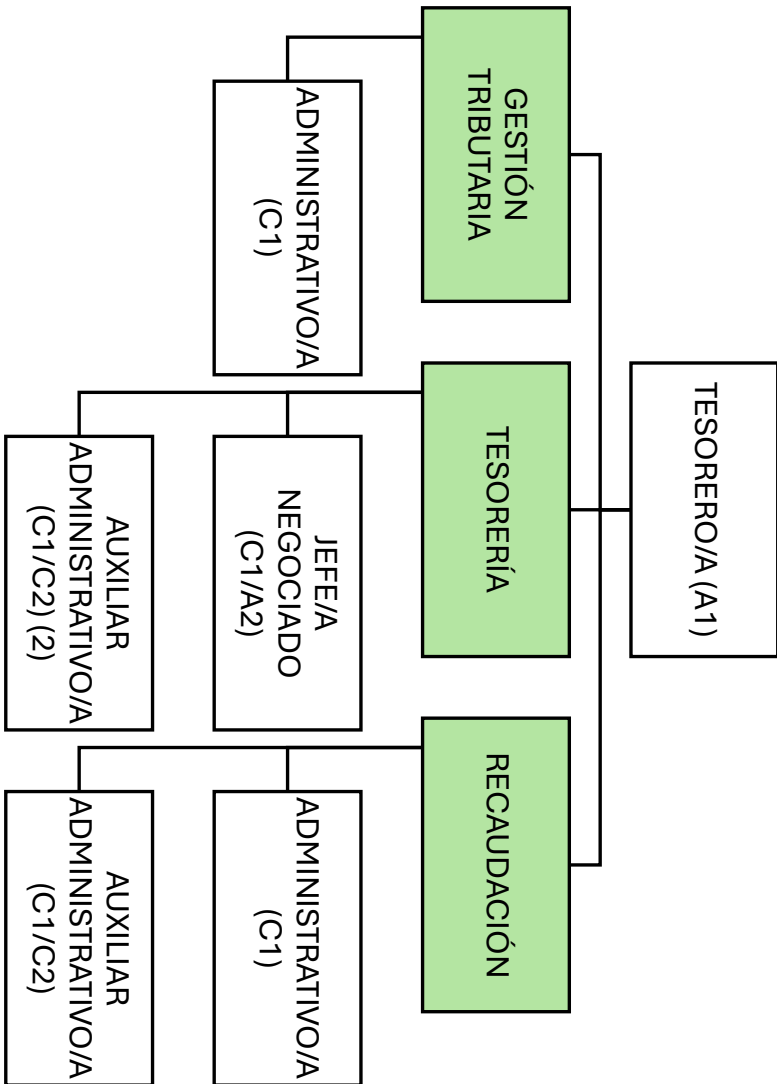
2. SERVICIOS ECONÓMICOS:





Ajuntament de
Naquera

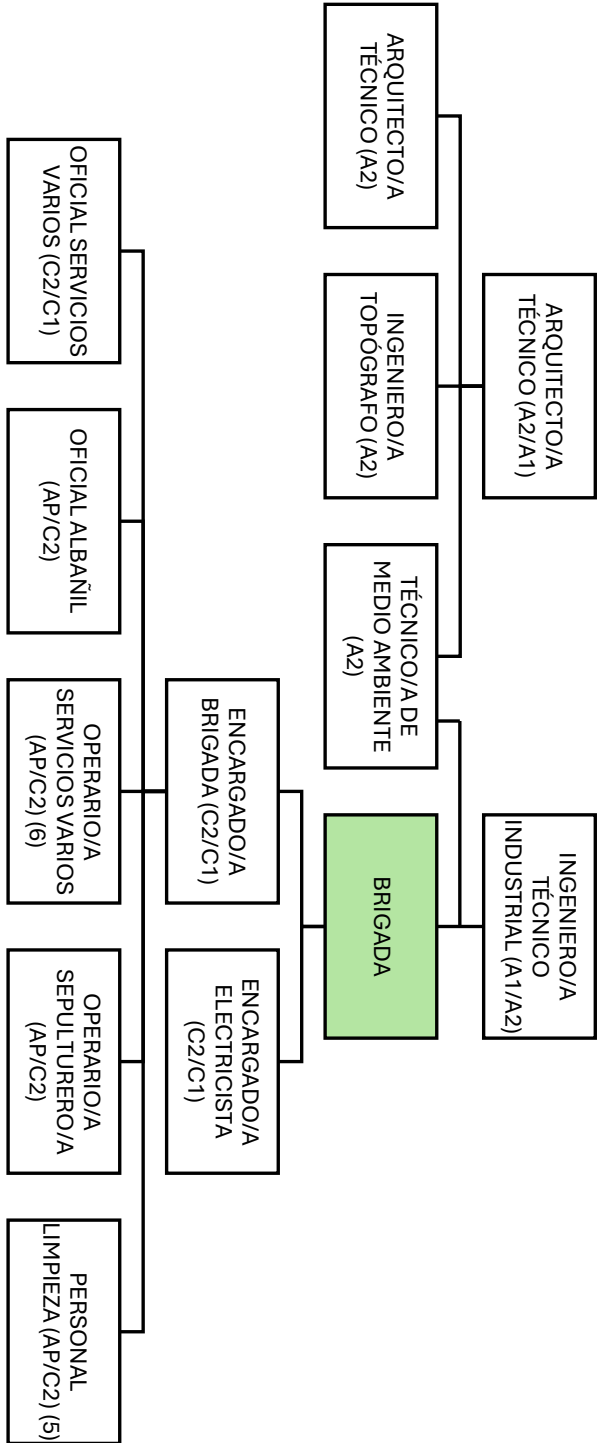
3. TESORERÍA:





Ajuntament de
Naquera

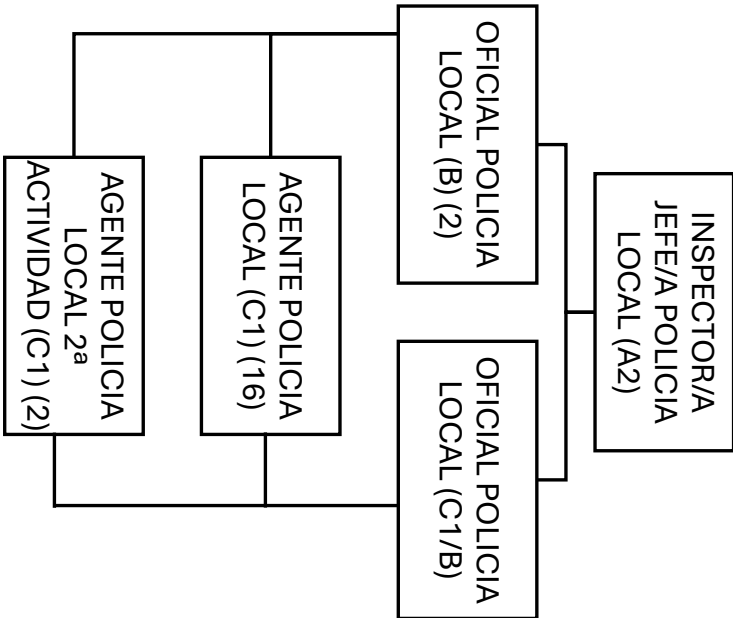
4. OFICINA TÉCNICA:





Ajuntament de
Nàquera

5. SEGURIDAD CIUDADANA:





Ajuntament de
Naquera

6. SERVICIOS SOCIALES:

**PERSONAL
SAD (AP/C2) (2)**





Ajuntament de
Nàquera

7. SERVICIOS A LAS PERSONAS:

