

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Vallada

2026/07724 Anuncio del Ayuntamiento de Vallada sobre la modificación de la relación de puestos de trabajo.

ANUNCIO

Acuerdo de la mesa de negociación de fecha 1 de abril de 2026.

"Séptimo.- Expediente 1522013H. Modificación de la RPT.

Se expone a la mesa de negociación la modificación de la RPT del Ayuntamiento de Vallada, en tres puntos,

Sometido a información y posterior debate, se somete a votación solamente los puntos:

Dejando encima de la mesa para un posterior debate y valoración el punto:

- Modificar el puesto de Aux. Archivero - Bibliotecario por Técnico Auxiliar de Biblioteca.

Por unanimidad se acuerda:

Modificar el puesto de Técnico de Comunicación por administrativo.

Modificar el puesto de trabajo de Monitores Deportivos vacantes en la plantilla, que está reservado a personal funcionario, pasa a ser reservado a personal laboral.

El puesto de Técnica/o de Comunicación por administrativo quedará definido de la siguiente manera:

VER ANEXO

Vallada, 10 de junio de 2026.—La alcaldesa, María José Tortosa Tortosa.



MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Modificar del puesto de trabajo de:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE	102000
NOMBRE DEL PUESTO DE	TÉCNICO COMUNICACIÓN -

SUPERIOR JERÁRQUICO:	ALCALDE
Unidad/Servicio:	ALCALDÍA

Titulares:	1	Grupo:	A2
Subordinados:	0	P.C	Administración Especial
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual Continua diurna	Otros datos:	Técnica.
Tipo de jornada:	Casa Consistorial	Provisión: Requisitos	C.O
Centro laboral:	Legal ordinaria	de	Grado en Información y Documentación o equivalente Normal

C.D	24
C. Vble C.E	



Funciones generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

Funciones Específicas

1. Orientación, evaluación, promoción y difusión de información municipal.
2. Elaborar textos escritos en materia de actualidad.
3. Asesoramiento y soporte técnico en materia de comunicación tanto a nivel interno del Ayuntamiento, como a nivel externo, dentro de su específica competencia.
4. Elaborar y desarrollar material informativo, así como publicaciones relativo a la comunicación e información del Ayuntamiento y sus diferentes páginas web.
5. Gestionar y coordinar la difusión de la información municipal conformando una actividad informativa coordinada.
6. Supervisar y controlar la comunicación e imagen corporativa.
7. Redacción y seguimiento de propuestas de participación y consultas ciudadanas.
8. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
9. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
10. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
11. Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
12. Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.



13. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
14. Redactar propuestas de participación y consultas ciudadanas y hacer su seguimiento
15. Colaborar con el/la suya superior en el desarrollo de proyectos y actividades relacionadas en el ámbito funcional de su unidad administrativa.
16. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa
17. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver
18. Atender y orientar a los ciudadanos y al personal otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. (auxiliar de cómo.)
19. Elaborar la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrit.



Por Administrativo de Comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE	102000
NOMBRE DEL PUESTO DE	ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN

SUPERIOR JERÁRQUICO: Unidad/Servicio:	ALCALDE ALCALDÍA
--	-----------------------------------

Titulares:	1	Grupo:	C1
Subordinados:	0	Escala:	<i>Administración Especial</i>
Horario:	<i>37,5h semanales de promedio en</i>	Subescal	
Tipo de jornada:	<i>cómputo anual.Continua diurna</i>	a:	<i>Técnica. C.O</i>
Centro		Provisión:	<i>Bachillerato o Formación profesional o equivalente.</i>
laboral:	<i>Casa Consistorial Legal ordinaria</i>	Requisitos de	

C.D	20	P.C	
C. Vble C.E		Otros datos:	



Funciones generales:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante la jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad de utilización de medios electrónicos.
- Realizar toda la función legal y/o reglamentariamente establecidas

Funciones Específicas

1. Orientación, evaluación, promoción y difusión de información municipal.
2. Elaborar textos escritos en materia de actualidad.
3. Asesoramiento y soporte técnico en materia de comunicación tanto a nivel interno del Ayuntamiento, como a nivel externo, dentro de su específica competencia.
4. Elaborar y desarrollar material informativo, así como publicaciones relativo a la comunicación e información del Ayuntamiento y sus diferentes páginas web.
5. Gestionar y coordinar la difusión de la información municipal conformando una actividad informativa coordinada.



6. Supervisar y controlar la comunicación e imagen corporativa.
7. Redacción y seguimiento de propuestas de participación y consultas ciudadanas.
8. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
9. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
10. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
11. Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
12. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
13. *Preparación y tramitación de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.*
14. *Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y otros documentos administrativos.*
15. *Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.*
16. *Realización de borradores de resolución bajo la supervisión del superior jerárquico.*
17. *Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.*
18. *Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.*
19. *Atención presencial, telemática y telefónica a los trabajadores a usuarios internos y externos del servicio. contestando a solicitudes de información, quejas, dudas o sugerencias. Traslado de dichas cuestiones a superiores jerárquicos.*
20. *Emisión de certificados varios relacionados con la actividad laboral desempeñada en el Ayuntamiento.*
21. *Tramitación y atención a los requerimientos o solicitudes de información de organismos externos relacionadas con el servicio.*
22. *Redacción de oficios y escritos varios solicitados por superiores jerárquicos y técnicos. Traslado de los mismos a su destinatario.*
23. *Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a*

