MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Castielfabib

2026/09712 Anuncio del Ayuntamiento de Castielfabib sobre la aprobación de la relación de puestos de trabajo.

ANUNCIO

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2026.

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

Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castielfabib.

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

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

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

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Castielfabib, 28 de julio de 2026.—El alcalde, Eduardo Aguilar Villalba.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

bop Valencia

Núm. 149
6-8-2026

AYUNTAMIENTO DE CASTIELFABIB

						ESTRUCTURA RETRIBUTIVA ACTUAL 2026 (SIN TRIENIOS)						NUEVA ESTRUCTURA RETRIBUTIVA RPT 2026						
Denominación	Puesto	Jornada	Horas	Grupo	Plazas	Salario Base	Complemento Específico	Complemento destino Nivel	Complemento destino	Productividad	Incentivos	Retribución Total actual	Sueldo	Complemento destino Nivel	Complemento Destino	Complemeno Específico Nuevo	Total	Diferencia	IMPACTO
Secretario/a-Interventor/a	1001	100%	37,50	A1	1	18.358,98	9.855,30	24	10.207,96			38.422,24	18.358,98	26	12.227,32	18.666,00	49.252,30	**10.830,06**	10.830,06
Adminitrativo/a-NC	1002	100%	37,50	C1	1							0,00	12.364,40	18	6.914,04	8.424,00	27.702,44	**27.702,44**	
Auxiliar Administrativo/a	1003	100%	37,50	C2	1	10.480,46	9.480,10	14	5.341,98			25.302,54	10.480,46	16	6.128,22	6.570,00	23.178,68	- **2.123,86**	
Agente de empleo y desarrollo local	2002	50%	37,50	A2	1	11.729,62						11.729,62	8.071,95	22	4.464,61	4.725,00	17.261,56	**5.531,94**	5.531,94
Técnico/a turismo-NC	2005	100%	37,50	B	1							0,00	14.395,12	19	7.307,16	8.424,00	30.126,28	**30.126,28**	
Operario/a servicios múltiples-NC	4001	100%	37,50	AP	1							0,00	9.604,98	14	5.341,98	6.372,00	21.318,96	**21.318,96**	
					6														16.362,00

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

RPT Ayuntamiento de Castielfabib

GS Local S.L.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712



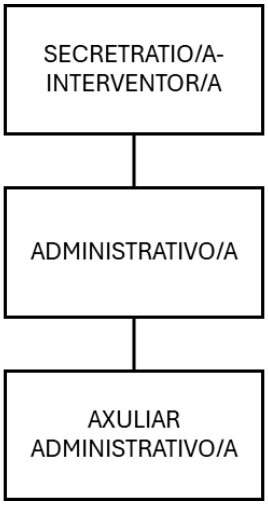
Contenido

DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 3
ADMINISTRACIÓN GENERAL 3
DESARROLLO LOCAL 4
SERVICIOS MÚLTIPLES 5
INVENTARIO DE PUESTOS 6
DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO 7
ADMINISTRACIÓN GENERAL 8
SECRETARIO/A INTERVENTOR/A 9
ADMINISTRATIVO/A 11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 14
DESARROLLO LOCAL 16
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL 17
TÉCNICO/A DE TURISMO 19
SERVICIOS MÚLTIPLES 21
OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES 22
MANUAL DE VALORACIÓN 24
VALORACIÓN 49

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

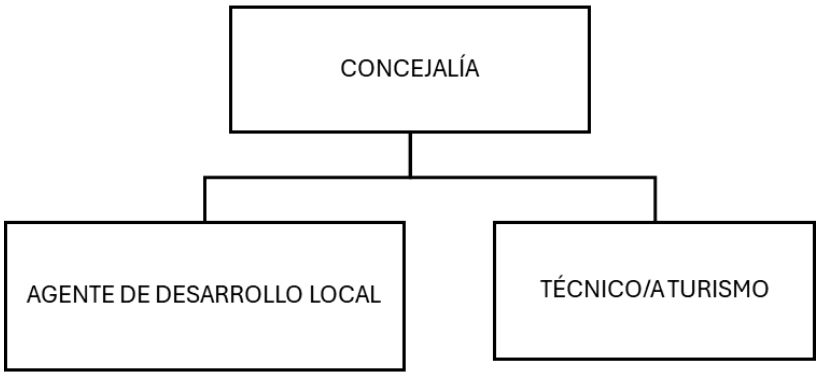
DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ADMINISTRACIÓN GENERAL



Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

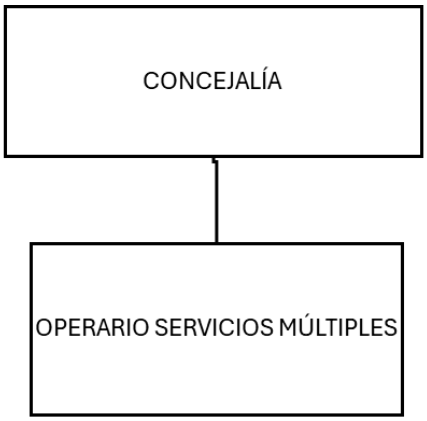
DESARROLLO LOCAL



Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

www.gslocal.es
LOCAL, SL

SERVICIOS MÚLTIPLES



Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712



INVENTARIO DE PUESTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTIELFABIB
Inventario de Puestos -vs- Unidades Orgánicas

COD.	PUESTO	PLAZAS
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN		
1001	SECRETARIO/A - INTERVENTOR/A	1
1002	ADMINISTRATIVO/A*	1
1003	AUXLIAR ADMINISTRATIVO/A	1
DESARROLLO LOCAL		
2001	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	1
2002	TÉCNICO/A TURISMO*	1
SERVICIOS MÚLTIPLES		
3001	OPERARIO/A SERV MÚLTIPLES*	1

*NUEVA CREACIÓN

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712



DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

NÚMERO PUESTO DE TRABAJO:	1001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	SECRETARIO/A INTERVENTOR/A

SUPERIOR JERÁRQUICO:	ALCALDE/SA
Unidad/Servicio:	SECRETARÍA INTERVENCIÓN

Titulares:	1	Grupo:	A1
Subordinados:	3	Escala:	H.N.
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Secretaría-Intervención
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	C.H.N
		Tipio:	Singularizado
Centro laboral:	Casa Consistorial	Requisitos de titulación académica:	Las propias de la escala de H.N.

Responsabilidades generales:

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

Tareas más significativas:

1. Fe pública administrativa.
2. Coordinación de los servicios jurídicos-administrativos municipales.
3. Convocatoria y preparación de los Plenos, Comisión de Gobierno y demás Órganos Colegiados. Custodia de la documentación de los expedientes.
4. Validación de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los Órganos Colegiados
5. Confección de las actas de las sesiones y transcripción al Libro de Actas. Certificación de las resoluciones de Presidencia y acuerdos de los órganos colegiados. Transcripción al libro de Resoluciones y demás libros oficiales.
6. Supervisión de la publicación en los tablones de anuncios y vitrinas del Ayuntamiento de anuncios y edictos de la Corporación.
7. Preparación de convocatorias, autorización de actas y tramitación de los acuerdos adoptados.
8. Preparación, notificación de convocatorias y realización de actas en calidad de secretario de Organismos Colegiados, Juntas, Comisiones, Tribunales de Selección de Personal o Mesas que de acuerdo con sus competencias o delegaciones requieran.
9. Asesoramiento legal preceptivo y no preceptivo. Emisión de informes preceptivos previos, cuando así sea requerido. Informar preceptivamente en las sesiones de los órganos colegiados.
10. Asesoramiento legal al presidente o miembros de la Corporación. Elaboración de informes jurídicos solicitados por la Alcaldía o las concejalías.
11. Asesoramiento a los servicios municipales en materia jurídico-administrativa. Tramitación de los procedimientos contractuales.
12. Coordinación y supervisión de las actuaciones relacionadas con la plataforma de contratación del Estado.
13. Coordinación del personal adscrito a la secretaría-general. Supervisión de la documentación administrativa del servicio.
14. Coordinación de aquellos procesos que afecten a dos o más servicios municipales

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

15. Control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria. Función interventora, ejercicio del control financiero en las modalidades de control permanente y auditoría pública.
16. Contabilidad. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto, formación de la cuenta general, coordinar las funciones o actividades contables del Ayuntamiento, remisión de la información económica financiera, etc.
17. Contratación. - Tramitación de los expedientes de contratación y confección de las actas de la Mesa de contratación. Inscripción de los contratos en los Registros correspondientes y publicación de estos en el Perfil del contratante y en el Portal de transparencia.
18. Personal. - Tramitación de expedientes de Oferta de empleo público, convocatoria de pruebas selectivas, gestión de incidencias/reclamaciones y expedientes disciplinarios. Convocatoria de la Mesa de negociación y elaboración de las actas de sus reuniones.
19. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial, le puedan ser encomendadas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712



Nº DEL PUESTO DE TRABAJO:	1002
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	ADMINISTRATIVO/A

SUPERIOR JERÁRQUICO:	SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A
Unidad/Servicio:	ADMINISTRACIÓN GENERAL

Titulares:	1	Grupo:	C1
		Naturaleza	Funcionaria
Subordinados:	0	Escala:	Administración General
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Administrativa
		Tipo	No singularizado
Tipo de jornada:	Intensiva	Provisión:	C – CO -O
Centro laboral:	Dependencias municipales	Requisitos de titulación académica:	Bachiller Superior, Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente

Responsabilidades generales:

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

Tareas generales más significativas:

1. Responsable de la coordinación administrativa de su departamento en ausencia de un superior
2. Preparación y tramitación de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.
3. Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y otros documentos administrativos.
4. Realización de informes varios bajo la supervisión del superior jerárquico.
5. Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.
6. Realización de borradores de resolución bajo la supervisión del superior jerárquico.
7. Archivo de documentación y elaboración de estadísticas.
8. 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.
9. Tramitación y atención a los requerimientos o solicitudes de información de organismos externos relacionadas con el servicio.
10. Redacción de oficios y escritos varios solicitados por superiores jerárquicos y técnicos. Traslado a su destinatario.
11. Llevanza del registro de asociaciones festeras
12. Tramitación de la gestión de abastecimiento de aguas
13. Gestión administrativa del cementerio municipal.
14. Tramitación y gestión de subvenciones.
15. Tareas relacionadas con la gestión de acceso al recinto municipal; control de mandos, llaves de entrada y salida.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

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

Tareas específicas en función del departamento destino:

– **INTERVENCIÓN**

1. Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación.
2. Contabilización de ingresos y actas de arqueos.
3. Registro de facturas (e-facturas)
4. Análisis y estudio de resoluciones a recursos en el marco jurídico-fiscal
5. Registro y contabilización de las facturas aprobadas, elaboración de los decretos correspondientes y traslado de los decretos a Tesorería. Contabilización de nóminas.
6. Fiscalización de la justificación de subvenciones otorgadas por la entidad.
7. Gestión de expedientes de modificaciones de crédito, estudio de necesidades de crédito.
8. Gestión económica de los impuestos indirectos; IVA, elaboración y presentación de las declaraciones trimestrales y anuales del impuesto, contabilización y comunicación con la AEAT.
9. Elaboración de documentos e informes para sobre IRPF, Seguridad Social y retenciones varias. Gestionar todas las diligencias con los organismos tributarios del Estado y de la Generalitat, así como las provenientes de la Administración de la Justicia.
10. Elaboración de los ficheros de la cuenta general y remisión a Sindicatura.
11. Gestión de expedientes de compensación de tributos, cesión de créditos y devoluciones de impuestos.

– **URBANISMO y ACTIVIDADES**

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

– **TESORERÍA – RECAUDACIÓN**

8. Gestión del procedimiento de recaudación. Elaboración del calendario fiscal anual.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

9. Liquidación de plusvalías, tramitación íntegra de los expedientes; preparación de la liquidación de tributos y de gestión tributaria, emisión de notificaciones y cobro.
10. Recaudación tributos municipales, atención al público y elaboración de recibos. Liquidación de tasas, precios públicos e impuestos.
11. Comunicación a interesados de recibos impagados. Gestión administrativa de diligencias de embargo.
12. Actualización y mantenimiento de los padrones fiscales.
13. Gestión administrativa del canon de saneamiento de aguas residuales.
14. Gestión del punto de información catastral.

– **PERSONAL**

15. Gestión del control presencial de los trabajadores.
16. Tramitación de todo tipo de expedientes en materia de personal: emisión de certificados de servicios prestados, tramitación de licencias y permisos, nombramientos, contrataciones, ceses, despidos, incapacidad temporal, entre muchos
17. Colaboración en la mediación de conflictos entre trabajadores.
18. Responsable de la administración electrónica de la Corporación.
19. Tareas administrativas según las necesidades, incluyendo atención telefónica, responder al correo electrónico y a las consultas de los superiores y trabajadores.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712



Nº DEL PUESTO DE TRABAJO:	1003
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

SUPERIOR JERÁRQUICO:	ADMINISTRATIVO JEFE DE NEGOCIADO
Unidad/Servicio:	CUALQUIER SERVICIO MUNICIPAL

Titulares:	1	Grupo:	C2
		Naturaleza	Funcionario
Subordinados:	0	Escala:	Administración General
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Administrativa
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	C / CO /O
Centro laboral:	Dependencias municipales	Tipo	No singularizado
		Requisitos de titulación académica:	Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Formación Profesional Básico.

Responsabilidades generales:

- Ejercer las funciones propias de auxiliar administrativo.

Tareas más significativas:

1. Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.
2. 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.
3. Preparación y tramitación de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.
4. Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y de otros documentos administrativos. Traslado de los mismos a su destinatario.
5. Realización de borradores de informes varios bajo la supervisión del superior jerárquico y técnicos municipales. Remisión a sus destinatarios.
6. Gestión de las matrículas escolares.
7. Gestión del padrón municipal.
8. Recaudación.
9. Gestión del cementerio.
10. Tramitación integra de subvenciones.
11. Gestión de expedientes municipales para el desarrollo de las fiestas municipales.
12. Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.
13. Realización de borradores de resolución bajo la supervisión del superior jerárquico.
14. Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.
15. Gestión del agua municipal.
16. Revisión y despacho de correspondencia. Preparación de correspondencia; direcciones, etiquetado, clasificación, colocación en sobres. Entrega a Correos para su remisión postal.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712



17. Envío de comunicaciones, correo electrónico o fax a ciudadanos, empresas o instituciones.
18. Tareas propias de gestión de documentación en general; ordenación y clasificación del archivo, impresión de documentos, fotocopias, escaneado u otras tareas relacionadas cuando así sea solicitado por los servicios. Archivo de documentación y elaboración de estadísticas.
19. Procesar y registrar información en bases de datos y aplicaciones informáticas.
20. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Tareas específicas en función del departamento destino:

- **INTERVENCIÓN**

21. Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación.
22. Contabilización de ingresos y actas de arqueos.
23. Registro y contabilización de las facturas aprobadas, elaboración de los decretos correspondientes y traslado de los decretos a Tesorería. Contabilización de nóminas.

– **SECRETARIA**

24. Gestión documental de los Órganos Colegiados; Plenos, Comisiones Informativas y Juntas de Gobierno. Convocatoria de las sesiones, recopilación de información, elaboración de acuerdos plenarios, transcripción de Plenos y Decreto. Archivo de las resoluciones, trascripción a libros oficiales.
25. Control de la exposición pública de los edictos y anuncios en el Tablón de anuncios, emisión de certificaciones y remisiones a los boletines oficiales; BOP, DOCV y BOE para su publicación. Publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de las ordenanzas municipales y reglamentos.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712



DESARROLLO LOCAL

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712



Nº DEL PUESTO DE TRABAJO:	2001
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

SUPERIOR JERÁRQUICO:	ALCALDIA
Unidad/Servicio:	DESARROLLO LOCAL

Titulares:	1	Grupo:	A2
		Naturaleza:	Funcionarial
Subordinados:	0	Escala:	Especial
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Técnica
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	O / C / CO
Centro laboral:	Casa Consistorial	Requisitos de titulación académica:	Título de grado universitario o equivalente en cualquier disciplina de Ciencias Jurídicas o Sociales.

Responsabilidades generales:

- Impulsar el desarrollo socioeconómico de la localidad.
- Gestión, tramitación y coordinación de subvenciones
- Orientación y acompañamiento a las personas demandantes de empleo.
- Acompañamiento técnico a proyectos empresariales.

Tareas más significativas:

1. Gestión integra de los programas de fomento del empleo diseñados por la administración autonómica o estatal.
2. Tramitación, gestión y control de expedientes de solicitud de ayudas y subvenciones de fomento de empleo. Elaboración de memorias, programas o estadísticas y contratación de empleados.
3. Gestión de las bolsas de empleo municipales.
4. Búsqueda y tramitación de ayudas públicas de interés municipal; búsqueda, información, preparación de solicitud y tramitación de las subvenciones y otros recursos de financiación de otras administrativas de interés para el Ayuntamiento.
5. Informar y asesorar sobre ayudas y subvenciones a diversos colectivos, especialmente a asociaciones, empresas y emprendedores.
6. Control y gestión de las convocatorias de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento; redacción de bases y tramitación administrativa completa.
7. Propuesta y gestión administrativa de las actuaciones en el área de cultura.
8. Responsabilizarse de la programación cultural y deportiva del Ayuntamiento, organización de actividades y búsqueda de recursos para su financiación.
9. Responsabilizarse de las actuaciones municipales en materia de turismo; programación de acciones junto al responsable del área, planificación, diseño y ejecución de acciones dirigidas al desarrollo de la actividad turística. Búsqueda de recursos externos para su financiación.
10. Colaboración administrativa con otros departamentos municipales y colectivos sociales; tramitación de expedientes de subvención (medio ambiente, servicios sociales)

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712



11. Atención personalizada a desempleados, asistencia en la elaboración de curriculums y en la preparación de entrevistas de trabajo, asesoramiento en la búsqueda de empleo, colaboración con los usuarios en las inscripciones y gestiones con los servicios públicos de empleo, etc.
12. Gestionar las ofertas de trabajo de las empresas y conectar con las demandas de empleo existentes.
13. Apoyar a las empresas locales en la captación de subvenciones a la contratación y a la actividad.
14. Gestión administrativa de la escuela municipal infantil; bonos infantiles, matriculación de alumnos etc.
15. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	2002
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO/A DE TURISMO

SUPERIOR JERÁRQUICO:	ALCALDIA		
UNIDAD/SERVICIO:	ÁREA SOCIO CULTURAL		
Titulares:	1	Grupo:	B
Subordinados:	0	Naturaleza Jurídica:	Funcionario
Horario:	37,5 h semanales del promedio en computo anual	Escala:	Administración general
		Subescala:	Técnica
		Tipo:	No singularizado
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	C / CO / O
Centro laboral:	Dependencias y centros municipales;	Requisitos de titulación académica:	Técnico Formación Profesional Superior o equivalente

Responsabilidades generales:

- Organización y realización de visitas guiadas y actividades didácticas.
- Consecución de actividades que permitan lograr los estándares de calidad en su campo de actuación.

Tareas más significativas:

1. Organización de vistitas guiadas a los recursos arqueológicos y turísticos de la población.
2. Tareas de información y atención al turista; de forma presencial, telefónica, a través de correo electrónico y redes sociales.
3. Gestión de la información y publicación de contenidos en redes relativos a los recursos arqueológicos y turísticos
4. Implementación de planes ambientales
5. Desarrollo e implantación de planes turísticos
6. Entrega de folletos culturales y publicitarios de la ciudad
7. Colaborar con otros departamentos municipales en la organización, preparación y difusión de las fiestas populares de la localidad, así como de los eventos culturales que en el municipio se organicen.
8. Supervisión de los recursos turísticos existentes.
9. Asistencia y participación en eventos diversos de difusión y promoción turística; ferias, congresos, etc.
10. Gestión íntegra de subvenciones relacionadas con la cultura o el turismo.
11. Organizar y comisionar exposiciones culturales y arqueológicas.
12. Elaborar y difundir material promocional tales como guías turísticas, carteles. Colaboración con guías turísticas oficiales, etc.
13. Gestionar la atención al visitante y al turista en la oficina de turismo gestionada por el Ayuntamiento.
14. Realización de estadísticas e informes relacionados con el turismo en la actualidad.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712



15. Colaborar activamente con las asociaciones, y empresarios locales en la planificación y promoción turística del municipio.
16. Promoción del destino turístico a través de la red Tourist Info de la Generalitat Valenciana y del Patronato de Turismo de la Diputación de Valencia.
17. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada por sus superiores y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712



SERVICIOS MÚLTIPLES

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

Nº DEL PUESTO DE TRABAJO:	3001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES

SUPERIOR JERÁRQUICO:	ALCALDIA
Unidad/Servicio:	SERVICIOS URBANOS

Titulares:	1	Grupo:	AP
Subordinados:	0	Naturaleza jurídica:	Personal laboral
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual[1]		
Tipo de jornada:	Jornada Intensiva	Provisión:	C / CO / O
		Tipo:	No singularizado
Centro laboral:	Almacén municipal – Instalaciones municipales	Requisitos de titulación académica:	No se exige titulación

Responsabilidades generales:

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

Tareas más significativas[2]:

1. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en el municipio; señales, papelera, bancos, vallas...
2. Trabajos propios de peón en albañilería en reformas y mantenimiento de las instalaciones municipales.
3. Limpieza de la vía pública, recogida selectiva de residuos y transporte.
4. Trabajos acordes con su categoría profesional de fontanería en instalaciones públicas; acometidas, desagües, instalación y reparación de sanitarios, lavabos, duchas, urinarios. Reparación y colocación de pluviales en la vía pública.
5. Trabajos acordes con su categoría profesional en pintura de edificios, exterior e interiores. Pintura de viales públicos, y plazas de aparcamiento.
6. Limpieza de parques y jardines, cuidado de arbolado (poda, pulverización, etc.) y riego de árboles y plantas, así como instalación de sistemas de riego localizado o por aspersión.
7. Realización de los trabajos propios de peón en la realización de obras de pavimentación de calles, caminos y carreteras: aplicación de asfalto en caliente, picado y reparación de desperfectos en calzadas. Reparación de aceras.
8. Colocación de señales y señalización de actividades en vía pública, para el ordenamiento del tráfico. Reparación y limpieza de las zonas afectadas en accidentes de tráfico.
9. Carga y descarga de sillas, mesas y otros enseres. Preparación de espacios y locales para la realización de actos de interés público realizando las siguientes tareas; montaje y desmontaje de entarimados, preparación de escenarios, colocación de sillas, montaje y desmontaje de carpas, colocación de moquetas y señalización de espacios.
10. Impermeabilización de cubiertas con pintura adecuada. Pintura de edificios municipales.

[2] El ejercicio de las funciones se realiza en función de las necesidades municipales, pudiendo producirse en días festivos o fines de semana.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712



11. Trabajos acordes con su categoría profesional en estructuras metálicas; reparación de vallas, rejas, alcantarillas o soldado de piezas.
12. Limpieza y acondicionamiento de las zonas recreativas municipales.
13. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada por sus superiores y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

MANUAL DE VALORACIÓN

METODOLOGÍA Y CRITERIOS BÁSICOS

La valoración de los puestos de trabajo es un sistema técnico que permite objetivar la contribución de cada uno de los puestos de trabajo a la consecución de las actividades y servicios que realiza la Institución. Para ello se tiene en cuenta, con carácter general, tanto el contexto organizativo en que dichos puestos se insertan, como las principales características diferenciales entre cada uno de ellos.

El método de valoración de puestos de trabajo utilizado para la elaboración de la Valoración de Puestos de Trabajo forma parte del conjunto de métodos basados en el análisis del valor de las tareas de los puestos mediante la descomposición en factores objetivos.

Cada factor se define, es decir, se explicitan las características que se pretenden apreciar y valorar en cada puesto, asignándole una puntuación por referencia a una escala y, en la mayor parte de los casos, vinculándolos a unos grados que permiten diferenciar la importancia relativa de cada puesto en relación a los demás.

Para la determinación de los grados es necesario tener en cuenta:

- ❑ Las características del Puesto de Trabajo.
- ❑ El factor, su definición y grados correspondientes.
- ❑ La ubicación relativa a cada puesto en relación al resto, de forma que la distribución de los puestos en los grados de la escala sea un conjunto homogéneo en su relatividad y equitativo en su tratamiento.
- ❑ La globalidad del resultado, no tanto la posición relativa de cada puesto en cada factor, sino especialmente desde la óptica del conjunto en sí, en el contexto de la Institución.Para todos aquellos factores que se descompongan en grados, una vez detectado el que corresponda, la asignación de puntos oscilará a lo largo de los márgenes de dicha horquilla en atención a las circunstancias y características concretas del puesto, en relación con los demás y en consideración al factor de que se trate.

Para todos aquellos factores que carezcan de grados, la asignación en puntos responderá a la diferente casuística, en los términos que se concretan en este Manual.

La esencia y el éxito de toda valoración, parte de la forma en cómo se asigne la puntuación. A tal fin, la puntuación atribuida debe guardar una proporcionalidad y un equilibrio respecto del resto de puestos de la Institución, cuya distribución habrá de formar un conjunto homogéneo en su relatividad y equitativo en su tratamiento. En consecuencia, los pilares de la valoración habrán de sustentarse no tanto en la posición relativa que cada puesto obtenga, sino en el resultado global alcanzado, en el contexto y escenario propio de cada Institución.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES

Los factores que se valoran en el presente Manual se derivan de las aptitudes y rasgos necesarios que se requieren para realizar las funciones que configuran el puesto de trabajo.

En la intención de permitir una mejor visualización de la lógica que tienen detrás, podríamos clasificar los factores del siguiente modo:

FACTORES OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA PERSONA:

Miden las aptitudes necesarias para la realización de las tareas del puesto. Entre ellos:

- Conocimientos y experiencia

FACTORES OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA TAREA:

Miden los esfuerzos que se requieren para desempeñar la tarea, ya sea desde el plano intelectual (esfuerzo mental), físico (esfuerzo físico), penosidad ambiental y peligrosidad o riesgo. Entre ellos:

- Incertidumbre y complejidad técnica
- Condiciones ambientales y de riesgo
- Autonomía

FACTORES OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN:

Miden la responsabilidad que entraña el ejercicio de las tareas del puesto. Entre ellos:

- Responsabilidad por el trabajo propio
- Responsabilidad por el trabajo de otros
- Responsabilidad por las relaciones

FACTORES OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO:

Miden las condiciones de dedicación a la realización de las tareas, desde la óptica del tiempo de trabajo empleado y las características de la jornada. Entre ellos:

- Penosidad horaria
- Disponibilidad
- Dedicación

De conformidad al art. 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, el complemento específico retribuye la especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. Los factores objetivables en cada uno de los atributos anteriores son los indicados en la siguiente tabla:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

	Especial dificultad técnica	*Dedicación*	*Incomp.*	*Responsab.*	*Peligrosidad*	*Penosidad*
Conocimientos	X					
Experiencia	X					
Incertidumbre y complejidad técnica			X			
Condiciones ambientales y de riesgo					X	X
Autonomía			X			
Responsabilidad por el trabajo propio				X		
Responsabilidad por el trabajo de otros			X			
Responsabilidad por las relaciones				X		
Penosidad horaria			X			
Disponibilidad		X				
Dedicación			X			
Incompatibilidad			X			

Por su parte, el art. 3 de la citada norma, vincula a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto, la asignación del nivel de complemento de destino. En la práctica, son prácticamente coincidentes unos y otros, de tal forma que, de fondo, retribuyen lo mismo.

Los factores objetivables en el marco de cada uno de los atributos anteriores son los indicados en la siguiente tabla:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

	Especialización	*Responsabilidad*	*Competencia y mando*	*Complejidad*
Conocimientos	X			X
Experiencia	X			X
Incertidumbre y complejidad técnica	X			X
Autonomía				X
Responsabilidad por el trabajo propio		X		
Responsabilidad por el trabajo de otros		X	X	
Responsabilidad por las relaciones		X		

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

DEFINICIÓN DE LOS FACTORES OBJETIVOS DE VALORACIÓN, DESGLOSE DE GRADOS Y CONCRECIÓN DE OTRAS VARIABLES.

De conformidad con lo señalado, estos son los factores que se contemplan en este Manual para el análisis y valoración de puestos de trabajo:

FOV 1: CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

FOV 2: INCERTIDUMBRE Y COMPLEJIDAD TÉCNICA FOV 3:

AUTONOMÍA

FOV 4: RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO PROPIO

FOV 5: RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS FOV 6:

RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES

FOV 7: CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO

FOF 8: PENOSIDAD HORARIA

FOV 9: DISPONIBILIDAD

FOV 10: DEDICACIÓN

FOV 11: INCOMPATIBILIDAD

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

FOV 1: CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

Para alcanzar el nivel adecuado exigible en el desarrollo de las tareas de un puesto, en la mayoría de los casos, además de los conocimientos y titulaciones imprescindibles para el acceso al mismo (que no son otros que los requeridos para la selección de la plaza), es habitual que el titular del puesto deba adquirir una serie de conocimientos específicos complementarios.

Estos conocimientos complementarios se adquieren mediante un aprendizaje que abarca no solo los conocimientos técnicos imprescindibles para el desarrollo de las tareas del puesto, sino también la terminología, el contexto en que se sitúa el puesto, así como, en el aprendizaje de las habilidades profesionales técnicas o gestoras concretas del puesto.

La experiencia, por su parte, va ligada de algún modo al nivel de conocimientos, en la medida que el desarrollo de la tarea precisa, además de tales, un período de adaptación que puede ser más o menos amplio, dependiendo, entre otros, del nivel de exigencia y dificultad requerida en relación a las habilidades profesionales y las capacidades personales.

En definitiva, este factor valora la titulación que se requirió a la plaza que puede ocupar el puesto, los conocimientos "complementarios" que se adquieren al compás de lo que podría coincidir con "el rodaje" en el puesto, así como el tiempo necesario que debe transcurrir en condiciones normales para adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para el correcto desempeño del puesto, a la vista del nivel de dificultad y los aspectos singulares que entrañan las tareas del mismo.

GRADO 1

Tareas elementales de tipo administrativo, de asistencia a otros puestos o que supongan el desarrollo de labores concretas y muy básicas, en procedimientos o procesos muy normalizados, pudiendo incluir el empleo de la informática como apoyo a las mismas, en programas de uso corriente. Tareas manuales generalmente de asistencia a otro puesto o trabajos por cuenta propia de preparación o acabados no precisos, que no requieren el dominio de una habilidad propiamente dicha, ni de una profesión, arte u oficio.

Su aprendizaje puede estimarse inferior a 3 meses, en condiciones normales.

GRADO 2

Tareas de tipo administrativo en las que se precise una cierta experiencia en la tramitación de expedientes de una cierta variedad dentro de un campo funcional que no suponga interpretaciones de normas o reglamentos, muy estandarizado en todo caso.

Tareas manuales que suponen la posesión de una cierta habilidad manual y un conocimiento de las peculiaridades del oficio en trabajos de acabado y de planificación técnica.

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación entre 3 y 10 meses.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GRADO 3

Tareas de gestión o técnicas, así como tareas administrativas de alta cualificación profesional, en las que se precise una experiencia en el aprendizaje de la aplicación de una casuística legal dentro de un ámbito funcional o en el aprendizaje y empleo de programas técnicos o normas de tipo técnico que exijan una experiencia constatable dentro de la Institución.

Tareas técnicas que requieren conocimientos sobre un ámbito profesional.

Tareas manuales que implican la posesión de habilidades y de soluciones a problemas concretos, de notable complicación, que suponen el dominio de una especialidad dentro de un oficio.

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación entre 10 meses y 1,5 años.

GRADO 4

Tareas de gestión o técnicas de alta cualificación, donde se precisa una experiencia considerable en una temática variada, dentro de ámbitos funcionales diferentes.

Tareas directivas dentro de un ámbito funcional o tema.

Tareas técnicas que requieren conocimientos sobre un ámbito profesional.

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación entre 1,5 años a 2,5 años.

GRADO 5

Tareas técnicas de alta cualificación que requieren conocimientos muy especializados y transversales, dentro de diferentes ámbitos funcionales o temáticos.

Tareas directivas sobre una unidad organizativa amplia (Áreas o Departamentos, principalmente).

Precisan experiencia dilatada.

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación entre 2,5 a 4 años.

GRADO 6

Tareas directivas básicamente, atribuibles a puestos de alta dirección, propios de grandes Organizaciones con gran número de personal. Especialmente vinculados a las unidades organizativas más grandes (las Áreas).

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación de más de 4 años.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

FOV 2: INCERTIDUMBRE Y COMPLEJIDAD TÉCNICA

Este factor mide el esfuerzo mental que hay que realizar en la ejecución de las tareas del puesto de trabajo.

La incertidumbre valora el grado de dificultad y de predictibilidad de la solución correspondiente a los problemas e incógnitas que el ocupante del puesto debe resolver o abordar habitualmente.

El nivel de incertidumbre en las decisiones o, simplemente, incertidumbre, que el ocupante de un puesto de trabajo debe afrontar en la realización de las tareas del mismo, está determinado por las siguientes variables:

El grado de existencia de reglas, normas o procedimientos estandarizados, estén o no formalizados por escrito. En este sentido, cuanto menos regladas estén las tareas a realizar y más necesario sea el manejo en cada caso, por el titular del puesto, de criterios técnicos, organizativos o sociales para la elección de la decisión o la solución del asunto de que se trate, mayor será la incertidumbre.

El grado de variabilidad de las soluciones a las incógnitas que se deben de resolver. Cuantas más soluciones posibles, más incertidumbre.

El grado de control sobre las soluciones. Cuanto más imprevisible sea la relación entre el desempeño del puesto y sus resultados, menor grado de control y, por consiguiente, mayor será la incertidumbre.

La complejidad de las tareas del puesto tiene en cuenta la dificultad técnica de las mismas, debido a la tipología de funciones a realizar, o a la magnitud de las decisiones a adoptar en ejecución de dichas tareas, o al nivel de conocimientos que es necesario aplicar.

GRADO 1

Se aplica a los puestos de trabajo cuyas funciones y tareas son de incertidumbre y complejidad muy baja.

Se trata de tareas simples y rutinarias que se realizan casi de una forma mecánica y requieren escaso esfuerzo mental.

GRADO 2

Se aplica a los puestos de trabajo cuyas funciones y tareas son de incertidumbre y complejidad baja-moderada.

Son tareas rutinarias de una cierta variación y en base a precedentes que, por ser trabajo repetitivo en muchas ocasiones, requieren una atención continua, pero moderada, y una cierta concentración mental.

GRADO 3

Se aplica a los puestos de trabajo cuyas funciones y tareas son de incertidumbre y complejidad moderada.

Las tareas que presentan variables obligan con frecuencia moderada a resolver situaciones con varias opciones de elección. Las operaciones mentales son de asociación compleja y en algunas ocasiones de tipo analítico. Suponen una actividad mental de complejidad media.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GRADO 4

Se aplica a los puestos de trabajo cuyas funciones y tareas son de incertidumbre y complejidad alta.

Las operaciones mentales son de análisis de carácter complejo e implican el dominio de ciertos conceptos abstractos. Las soluciones puedan ser clásicas en algunos casos o pueden existir precedentes, pero no están normalizadas o lo están únicamente en líneas generales, presentando varias alternativas de respuesta.
Las tareas suponen actividad mental compleja.

GRADO 5

Se aplica a los puestos de trabajo cuyas funciones y tareas son de incertidumbre y complejidad muy alta.

Las operaciones a realizar son de análisis y síntesis. Pueden aparecer asuntos nuevos y complejos, con soluciones poco predecibles, a los que hay que dar solución, incluso en temas no conocidos, sin perjuicio de encontrar algún precedente. En todo caso, no están normalizados y las alternativas de respuesta pueden ser muchas.

Las tareas suponen actividad mental intensa.

GRADO 6

Se aplica a los puestos de trabajo cuyas funciones y tareas son de incertidumbre y complejidad máxima.

Las operaciones a realizar son de análisis y síntesis, siendo los problemas poco repetitivos y conocidos, por lo que se requiere cierta creatividad.

Las tareas suponen actividad mental muy intensa.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

FOV 3: AUTONOMÍA

Hay tareas que, por su sencillez, o por estar perfectamente definidas, o por la presencia permanente de un mando que dice lo que hay que hacer, solo exigen que la persona que las realiza siga un camino marcado.

Por el contrario, hay puestos de trabajo en los que, por el tipo de tareas que se realizan, exigen un mayor grado de autonomía al ocupante del mismo para trazar el camino a seguir, lo que requiere una mayor capacitación de aquel.

En resumen, a efectos de la aplicación de este factor, existen los siguientes cuatro tipos de tareas en los puestos de trabajo:

Tareas de tal sencillez que no requieren supervisión habitual.

Tareas totalmente definidas o normalizadas, que no requieren supervisión habitual.

Tareas que, para su realización, cuentan con la presencia permanente de un mando o supervisor que indica lo que hay que hacer y cómo hay que realizarlo.

Tareas que por su complejidad, ni pueden estar normalizadas, ni cabe la presencia permanente de un mando que vaya indicando cómo hay que hacer las cosas, porque esto debe formar parte de la capacitación del ocupante del puesto, lo que comporta una mayor autonomía de funcionamiento.

En consecuencia, este factor valora la amplitud del ciclo temporal de encargo y supervisión del trabajo por parte del superior jerárquico, en relación con el nivel de capacitación profesional que se exige al ocupante del puesto de trabajo para la auto planificación, autoorganización y autocontrol de las tareas asignadas al mismo.

Se analiza el puesto abstrayéndolo de su contexto organizativo concreto y ubicándolo en un contexto organizativo teórico en el que se supone un nivel medio de competencia directiva del superior y un nivel medio de exigencia de productividad de la organización.

GRADO 1

Se aplica este grado cuando las tareas a realizar en el puesto, así como el modo de llevarlas a cabo, se encuentran completamente definidas, bien por la simplicidad o repetitividad de las mismas, por la existencia de instrucciones precisas, o por la presencia directa y permanente de un superior.

Entran en este grado puestos operativos muy básicos. En caso de duda en la realización de las tareas, siempre existe la posibilidad de la consulta inmediata.

GRADO 2

Se aplica este grado cuando las tareas a realizar se encuentran definidas, y las instrucciones para llevarlas a cabo lo están en sus aspectos generales, de tal forma que el titular del puesto debe actuar por propia cuenta, dentro de un ámbito de autonomía reducido y solucionando los pequeños incidentes. En caso de duda se puede consultar previamente, aunque no siempre ni de forma inmediata.

Se controla el resultado de la tarea.

Entran en este grado puestos tales como los de tareas burocráticas, de peón cualificado, de ayudante de oficio, o de oficial.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GRADO 3

Se aplica este grado a los casos en que el puesto tiene atribuido un conjunto de tareas, dentro de una parcela acotada, las cuales se realizan con autonomía en base a instrucciones generales sobre el modo de ejecutarlas. Las instrucciones se refieren a los resultados y objetivos a alcanzar. Se controlan los puntos clave o las alternativas a decidir.

Algunas decisiones que se adoptan en el puesto se atienen a normas concretas y otras necesitan interpretar normas generales, aplicándolas al caso concreto, con posibilidad de consulta.

Entran en este grado puestos con funciones técnicas de complejidad moderada, o funciones directivas en los que no se toman habitualmente decisiones que impliquen riesgo importante en el resultado; tareas burocráticas o de oficial de elevada cualificación o especialización en ambos casos, así como aquellos en los que, en general, el titular del puesto organiza su propio tiempo de trabajo.

GRADO 4

Se aplica este grado a los puestos en los que únicamente se encuentra fijada la misión o los límites de la función general a desarrollar en los mismos, dependiendo del titular del puesto, en buena medida, las acciones a acometer para su correcta y eficaz realización. Ocasionalmente deben tomarse decisiones profesionales basadas en un conocimiento cierto de la situación.

Entran en este grado puestos de trabajo con funciones de jefatura de primer nivel o intermedio y/o con funciones técnicas de notable complejidad o cualificación, donde la toma de decisiones puede implicar un riesgo importante en el resultado.

Se trata de tareas muy autónomas en su realización, aunque puedan tener períodos de control amplios.

GRADO 5

Se aplica este grado a los puestos de trabajo que están configurados por funciones regulares, en las que su ejecución debe realizarse en base a directrices que hacen referencia a políticas y a objetivos de la Institución. Se controlan los resultados de las actividades, no el proceso.

La toma de decisiones adquiere una importancia central en el puesto y éstas tienen un contenido complejo.

Entran en este grado funciones de jefatura de primer nivel y funciones técnicas de complejidad muy alta, en las que se tratan asuntos de naturaleza relativamente cambiante, y se toman decisiones con buen conocimiento de la situación.

Habitualmente las decisiones que se toman son de carácter táctico, aunque se participe en la adopción de decisiones de tipo estratégico, mediante colaboración y asesoramiento al más alto nivel.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GRADO 6

Se aplica este grado a los puestos de trabajo que están configurados por funciones que deben realizarse en base a directrices referidas a políticas y objetivos de la Institución. El control es realizado sobre los resultados y de forma global en el nivel político.

Se desarrolla una función con amplia autonomía y cuyo ejercicio depende básicamente de la impronta personal.

La toma de decisiones adquiere una importancia central en el puesto, siendo los asuntos a decidir de contenidos complejos e influidos por variables poco predecibles. Estos asuntos son diversos entre sí y frecuentemente poco conocidos.

Entran en este grado puestos de alta dirección, tales como Jefaturas de Área, , etc.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

FOV 4: RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO PROPIO

En este factor se valora la gravedad, impacto e imputabilidad de las consecuencias del desempeño del puesto, a partir de la exigencia normal en el desarrollo de las tareas, exigible al mismo.

Se valora el nivel de repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la Institución.

GRADO 1

El trabajo requiere un cuidado normal en su realización para evitar errores. No se dan circunstancias especiales relacionadas con la tarea que supongan una posición de responsabilidad especial.

Los errores que pueden cometerse son fácilmente detectables y en el caso que se produzcan apenas tienen repercusión, no siendo susceptibles de producir efectos negativos importantes.

GRADO 2

La tarea tiene cierta complejidad y si el modo de realizarla es inadecuada, pueden derivarse efectos negativos, aunque de poca importancia.

Los errores y descuidos son fácilmente corregibles y principalmente suponen una repetición parcial del trabajo, con poca dilatación de plazos.

GRADO 3

La tarea tiene complejidad moderada y si el modo de realizarla es inadecuado, pueden derivarse efectos negativos de regular importancia.

La corrección no es difícil, pero requiere dedicación y supone dilatación de plazos.

La importancia de los errores viene dada por su trascendencia directa al ciudadano/usuario.

GRADO 4

La tarea es de naturaleza compleja, se pueden producir errores con facilidad y pueden resultar difíciles de detectar en el transcurso del trabajo. Su detección se produce una vez hecho el trabajo o incluso cuando ya ha pasado tiempo desde que finalizó. De los errores pueden derivarse efectos negativos importantes, en pérdidas de tiempos, económicas, de plazo e incluso de imagen para la Institución por su incidencia a medio plazo.

La corrección entraña cierta dificultad.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GRADO 5

La tarea es de naturaleza muy compleja e implica el tratamiento de cuestiones muy delicadas y frecuentemente ambiguas en su resolución. De las actuaciones incorrectas se pueden derivar perjuicios de bastante importancia que pueden causar pérdidas económicas y de imagen, afectando incluso a otras unidades organizativas e, indirectamente, a la Institución como organización.

GRADO 6

La complejidad de la tarea es máxima e implica el tratamiento y decisión de cuestiones especialmente delicadas, de alta dirección, creativa e incluso ambigua. De las actuaciones incorrectas se pueden derivar perjuicios de mucha importancia, causando pérdidas económicas y de imagen, afectando a varias unidades organizativas y directamente a la Institución como organización, incluso a largo plazo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

FOV 5: RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS

Este factor tiene en consideración la gravedad, impacto e imputabilidad que, para el titular del puesto, suponen las consecuencias del desempeño de los puestos que dependan jerárquicamente de él.

Valora, por consiguiente, la necesidad, intensidad y frecuencia que el superior jerárquico destina a dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus subordinados.

Tiene en consideración tres variables:

De un lado, el número de subordinados total.

De otro, la dedicación directiva que las tareas de la unidad requieren, lo cual vendrá condicionado, con carácter general, por el número de puestos intermedios que de algún modo, ejerzan la inmediata dirección y/o coordinación de un equipo de trabajo.

Finalmente, por el número de dotaciones del puesto de que se trate. Debe distinguirse entre un puesto con un único ocupante, que tenga a su cargo a todo el personal de la unidad , que un puesto con varias dotaciones, que tenga a su cargo a personal compartido, ya que en este último caso, la "carga" por dicha responsabilidad es compartida.

Puntuación asignada:

Nº. PERSONAS	PUNTUACIÓN
De 1 a 5	50
De 6 a 7	60
De 8 a 10	70
De 11 a 15	80
De 16 a 20	90
De 21 a 25	100
De 26 a 30	110
De 31 a 35	120
De 36 a 40	130
De 41 a 45	140
De 46 a 50	150

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

FOV 6: RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES

Este factor tiene en consideración el tipo de relaciones, finalidad, frecuencia y heterogeneidad de las mismas, que el titular del puesto necesita establecer tanto con personas del interior como del exterior de la Organización, públicas o privadas, por exigencias del propio puesto.

Este factor tiene en consideración la necesidad de generar buenas relaciones para:

Liderar y/o robustecer equipos.

Conseguir relaciones estables y positivas que repercutan en el desempeño de las tareas.
Coordinar esfuerzos y optimizar la realización del trabajo y/o actividades.

Establecer contactos favorables para el logro de los objetivos de la Institución.

Emplear un mayor o menor grado de persuasión.

Lograr acuerdos en negociaciones.

Prestar un buen servicio público a la ciudadanía, etc.

En tales relaciones, influirán:

Su nivel de profundidad.

Su necesidad de estabilidad en el tiempo.

La complejidad y conflictividad de su contenido.

GRADO 1

Las relaciones generadas son las propias que se dan entre los componentes del propio grupo de trabajo, aunque pueden mantenerse contactos puntuales con otras unidades organizativas, que no son habituales ni intensos.

GRADO 2

La tarea supone mantener contactos moderados con personas de otras unidades organizativas y/o, esporádicamente, del exterior de la Institución para la realización de las tareas del puesto, para intercambiar información verbal en asuntos no complejos.

También se tienen en cuenta los contactos moderados con la ciudadanía, por tareas que requieran mantener una interrelación fruto de la atención e información a usuarios o ciudadanos en general.

GRADO 3

La tarea supone mantener contactos habituales con personas de otras unidades organizativas y/o moderadamente, del exterior de la Institución para la realización de las tareas del puesto, en asuntos de cierta complejidad, que requieren coordinación y supervisión para la realización del trabajo.

También se tienen en cuenta los contactos de intensidad alta con la ciudadanía, por tareas que requieran mantener una interrelación permanente y a diario, fruto de la atención e información a usuarios o ciudadanos en general.

GRADO 4

La tarea supone mantener contactos habituales e intensos con personas de otras unidades organizativas y/o, moderadamente, del exterior de la Institución para la realización de las tareas del puesto, en asuntos complejos, que requieren dirección, coordinación y supervisión para la realización del trabajo, así como una cierta influencia y persuasión para el logro de los objetivos de que se trate.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GRADO 5

La tarea supone mantener contactos habituales e intensos con personas de otras unidades organizativas y, moderadamente, del exterior de la Institución para la realización de las tareas del puesto, en asuntos delicados, complejos, que requieren dirección, coordinación y supervisión, con componentes de negociación y persuasión en temas de importancia para la Institución.

GRADO 6

La tarea exige mantener relaciones permanentes y profundas con personas de otras unidades organizativas y/o del exterior de la Institución, en la resolución de conflictos muy delicados y complejos.

Existe un fuerte componente de persuasión y negociación en asuntos que tienen gran importancia para la Organización, desde el punto de vista económico, de imagen o de impacto en la calidad de vida de los ciudadanos.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

FOV 7: CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO

Las tareas propias de cada puesto se desarrollan siempre bajo unas condiciones ambientales y/o de riesgo que pueden ser más o menos confortables, llegando en ocasiones a resultar adversas e incluso, desagradables.

La temperatura, la sonoridad, la luminosidad, el viento, etc. integran un ambiente de trabajo que necesariamente, es preciso valorar para distinguir la comodidad de determinados puestos frente a los que carecen de ella.

Se evalúan, por lo tanto, las dificultades físicas del trabajo y de su entorno, tanto aquellas que afectan de modo permanente o habitual al trabajo, como el tiempo de exposición, los riesgos y el índice de probabilidad de que acaezcan. No se tienen en cuenta, en cambio, las dificultades que se presenten de forma esporádica, ni los riesgos debidos a la comisión de errores no admisibles en el nivel de competencia profesional exigible para el puesto.

En consonancia con los párrafos anteriores, son objeto de valoración, por ejemplo, el trabajo a la intemperie, los esfuerzos físicos, la penosidad o la peligrosidad. En un nivel más bajo, también se valoran condiciones como los desplazamientos, la contaminación acústica, etc.

ESFUERZO FÍSICO Y/O POSTURAL:

GRADO 1

Los trabajos a desarrollar no comportan consumo apreciable de energía física, por consiguiente no existe un desgaste significativo por el uso de fuerza y/o posición postural, aunque se trate de tareas de carácter manual.

La tarea se desarrolla en situaciones poco confortables: atención constante al ordenador, desplazamientos puntuales, manipulación no continuada de objetos o materiales de poco peso, posturas de incomodidad liviana, etc.

GRADO 2

Los trabajos a desarrollar suelen ser manuales y comportan consumo apreciable de energía física, por consiguiente generan un desgaste moderado por el uso de la fuerza y/o posición postural, con significativa fatiga corporal.

Tareas que suponen, entre otras, la manipulación de objetos de peso, esfuerzos moderados por torsión, presión, flexión, tracción, traslado de materiales pesados manualmente o mediante empleo de instrumentos movidos por tracción, desplazamientos constantes, permanecer de pie la mayor parte de la jornada, posturas incómodas durante períodos apreciables, etc.

También se incluyen en este grado aquellas tareas que generan fatiga corporal, por el desgaste que genera estar la mayor parte de la jornada hablando e incluso forzando la voz, por ejemplo, en puestos de información y atención al público, puestos con tareas directivas que requieren vigorosa comunicación/interrelación con uno o varios equipos de trabajo, puestos de educadores, formadores, etc., siempre que la exposición sea intensa y diaria.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GRADO 3

Los trabajos a desarrollar son manuales y comportan consumo considerable y continuado de energía física, con notable desgaste por el uso de la fuerza y/o posición postural, que generan importante fatiga corporal.

Tareas donde el esfuerzo físico ocupa un lugar preferente, resultando importante y continuado, aunque existan momentos de descanso. Entre otras, cavar o desescombrar, uso de motosierras, carga y descarga, posturas incómodas de manera permanente, etc.

AMBIENTE

GRADO 1

La tarea se realiza en un ambiente poco confortable: algunas variaciones de temperatura, incómodas condiciones de ruido, cierto enrarecimiento del aire, actividad normal en locales poco acondicionados, ...

GRADO 2

La tarea se realiza en un ambiente molesto y moderadamente duro: entre otros, trabajos a la intemperie, sometidos a ruidos, olores, cambios de temperatura.

Entre otras tareas, las desarrolladas en actividades normales por recogida de residuos sólidos urbanos, en vertederos, depuradoras… .

GRADO 3

La tarea se realiza en un ambiente duro o muy duro, que supera ampliamente los límites del confort: trabajos especiales a la intemperie, duras condiciones de ruido, olores, suciedad, humedad, iluminación, espacio, temperatura…

Entre otras tareas, las desarrolladas en espacios confinados (por ejemplo alcantarillas, pozos, túneles, fosos, silos, cubas…), actividades especiales en vertederos, depuradoras, cementerios, soterrados de residuos, etc.

El estar sometido a estas condiciones ambientales durante largo tiempo supone riesgo evidente de que se produzca un deterioro funcional permanente de la salud.

RIESGO

La consideración de este factor se realiza a pesar de suponer el cumplimiento de todas las medidas de protección del trabajador, partiendo de un cumplimiento adecuado de toda la normativa vigente sobre protección y seguridad en el trabajo. Se trata, por lo tanto, de riesgos inevitables en el ejercicio de la actividad e inherentes a ella.

GRADO 1

Existe riesgo bajo de que puedan producirse accidentes y difícilmente revisten gravedad.

GRADO 2

Existe riesgo medio de que puedan producirse accidentes, y caso de que ocurran, en ocasiones puntuales pueden revestir gravedad. Entre otras, actividades que requieren el manejo de cierta maquinaria peligrosa y/o productos tóxicos, la conducción permanente como actividad habitual, ciertos trabajos en altura, etc.

Entre otros, ciertos puestos de maquinistas y conductores, puestos operativos en oficios tales como la albañilería, electricidad, fontanería, jardinería…, ciertos mandos o agentes de policía, etc.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GRADO 3

Existe riesgo alto de que puedan producirse accidentes y, caso de que ocurran, pueden ser graves o muy graves. Entre otras, actividades que requieren el manejo de maquinaria especialmente peligrosa y/o productos altamente tóxicos, trabajos en altura, trabajos que requieran intervenciones que puedan suponer grave peligro para la integridad física, etc.

Entre otros, puestos de agente de policía , determinados oficios especialmente expuestos no comprendidos en la actividad normal de los incluidos en el grado 2 o bien que, estando incluidos, requieran una actividad profesional de “especial” riesgo.

GRADO 4

Existe riesgo muy alto de que se puedan producir accidentes y, caso de que ocurran, serán muy graves. Entre otras, actividades en espacios confinados (por ejemplo, alcantarillas, pozos, túneles, fosos, silos, cubas…) y/o en los que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, atmósfera deficiente en oxígeno, altas temperaturas, trabajos con exposición a radiaciones, trabajos que supongan inmersión, etc.

Entre otros, puestos especiales de seguridad.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

FOV 8: PENOSIDAD HORARIA

Este factor aprecia la incomodidad y molestia que representa al titular del puesto el tipo de horario en el que se desarrolla su trabajo, como exigencia de este. Por consiguiente, no se tiene en cuenta toda aquella situación en la que el horario de trabajo sea fruto del acuerdo para la flexibilización y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, entre el empleado y la Institución. Tampoco se incluyen las prolongaciones de jornada, que se abonarán aparte, en los términos convenidos entre los agentes legitimados para negociar, teniendo en consideración la casuística de que se trate.

El trabajo en horario de mañana o tarde, no arroja puntuación. Se asigna puntuación a aquellos trabajos cuyo desempeño tiene lugar fuera de lo que cabe entender por una jornada “normal” (de lunes a viernes y en horario de mañana o tarde –que no a turnos de mañana o tarde-, con carácter general y regular). Así ocurre en los casos en los cuales el trabajo se desarrolla en jornada partida, o mixta, o flexible, o a turnos, o en horario nocturno, o en fines de semana y/o festivos…).

Los grados asignados son los siguientes:

CÓDIGO	GRADO	DESCRIPCIÓN
1	1	Intensiva mañana o tarde (lunes a viernes)
2	2	Partida lunes a viernes
3	3	Turno Policía 7x7

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

FOV 9: DISPONIBILIDAD

Disponibilidad y dedicación son dos conceptos que forman parte de la valoración del puesto de trabajo, con carácter general. Se integran y retribuyen por sistemas de valoración siempre y cuando no se recurra a otros conceptos específicos para retribuir lo mismo, pues de hacerlo se estarían considerando doblemente tales conceptos.

La disponibilidad se define como la posibilidad de que el trabajador desempeñe las tareas de su puesto de trabajo fuera del horario habitual del mismo. El hecho de estar disponible y dispuesto para acometer el trabajo derivado de situaciones de emergencia o las debidas a fuerza mayor, generalmente, así como las condicionadas a las necesidades del servicio, o aquellas que se consideren especiales, requiriendo, incluso, estar localizable, merecen de la valoración correspondiente.

A través de la disponibilidad de retribuye, además, la atención telefónica, así como la derivada de correos electrónicos, WhatsApp u otras intervenciones telemáticas que requieren una reacción o respuesta inmediata, fuera de la jornada habitual del puesto.

Forma parte también de este factor el estar, de alguna manera, “conectado” permanentemente al puesto, en atención a la especial exigencia y responsabilidad inherente al mismo.

La disponibilidad ha sido objeto de valoración y está incluida en la retribución al puesto de trabajo.

GRADO 1

Disponibilidad muy baja:

Es aquella en la que el trabajo fuera de jornada que se puede producir, es infrecuente. Está ligada, con carácter general, a actos o eventos concretos, que suelen conocerse con anterioridad (por ejemplo, carnavales, ferias, fiestas patronales, convenciones…). No requiere estar localizable.

GRADO 2

Disponibilidad baja:

Es aquélla que incrementa el grado disposición, para atender, tanto actos o eventos concretos, conocidos con anterioridad (por ejemplo, carnavales, ferias, fiestas patronales, convenciones…), como circunstancias no conocidas, ligadas a cierto grado de incertidumbre. Excepcionalmente, puede comportar estar localizable.

GRADO 3

Disponibilidad media:

Es aquélla que incide medianamente en la libre disposición del tiempo, para atender tarea fuera de la jornada habitual, con carácter general.

Conlleva incertidumbre y puede estar ligada a averías, imprevistos y urgencias, principalmente, lo cual no obsta para que puedan atenderse circunstancias que se hayan podido conocer o programado previamente.

Puede darse, además, en determinados puestos de jefatura y/o coordinación, cuando por las funciones intrínsecas del mismo y la responsabilidad que conllevan, resulta naturalmente consustancial esta exigencia, dado el peso específico de dicho puesto en la estructura. Comporta estar localizable, con carácter general.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

GRADO 4

Disponibilidad alta:

Es aquélla que incide considerablemente en la libre disposición del tiempo, para atender tarea fuera de la jornada habitual.

Conlleva grado alto de incertidumbre y puede estar ligada a diferentes circunstancias, entre otras, averías, imprevistos y urgencias, o bien por la organización y/o asistencia a actos y eventos, o por tareas que se deriven de la dirección y coordinación de equipos, o por la asistencia continuada en la resolución de incidentes -ya sea por medios telemáticos o presencialmente-, o por requerir este tipo de disponibilidad las propias obligaciones intrínsecas y consustanciales de puestos de peso en la estructura.

GRADO 5

Disponibilidad muy alta:

Es aquélla que incide totalmente en la libre disposición del tiempo, para atender tarea fuera de la jornada habitual.
Conlleva un grado muy alto de incertidumbre y está ligada, especialmente, a puestos de alta dirección y máxima responsabilidad, cuyo ejercicio de tareas fuera de la jornada habitual forman parte de las obligaciones intrínsecas del puesto. Requiere estar localizable.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

FOV 10: DEDICACIÓN

La dedicación por su parte es diferente de la disponibilidad, pero complementaria a ella y evalúa el tiempo efectivo de trabajo habitualmente desempeñado, fuera de la jornada habitual del mismo. Ahora bien, en la medida en que supone de alguna forma prolongar la jornada y, dado que ello no puede preverse al estar sujeta a cierto grado de incertidumbre, es por lo que esta variable se retribuirá aparte, con carácter general.

Dependiendo de las circunstancias inherentes a cada Institución y su realidad, lo normal es que, para la gran mayoría de puestos, este factor no arroje puntuación.

FOV 11: INCOMPATIBILIDAD

La regla general en este sentido es la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo excepciones, tal y como prevé el primer apartado del artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Es también el artículo primero en su apartado segundo, el que señala, que, en cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privada, que pueda impedir menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

Todo ello está en consonancia con lo dispuesto por el artículo 103. 3 de la Constitución el cual establece que "*La ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio de su derecho a sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones*".

Puede considerarse de un lado, que sobre los funcionarios de carrera se soporta la carga de no poder ejercer otro tipo de actividad, tanto en el sector público como en el sector privado, con tal de que la persona en cuestión pueda centrar su atención y dirigir sus esfuerzos al ámbito de los servicios públicos, sin correr el riesgo de desgastarse por otro tipo de dedicación ajeno a la función pública, que pueda desviarlo, perturbando su labor.

De otro lado, si la incompatibilidad es la regla general, también hay que destacar que la compatibilidad debe de instarse por el interesado, es decir a instancia de parte, y para el caso de ser concedida, la misma es reconocida para con la persona que la solicita, y no para con el puesto que desempeña.

No es el puesto propiamente dicho el que resulta ser incompatible en virtud de la Ley, sino la conjunción de éste y las circunstancias del concreto empleado público que lo solicita. Ahora bien, más allá de esta incompatibilidad al empleado público, existe la incompatibilidad exclusiva al puesto, que es la que forma parte del factor objetivo de valoración incorporado a este manual. La propia normativa refiere la incompatibilidad, centrada en el puesto, y no en la persona, cuando a efectos de valoración del mismo, dispone:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

Salvo casos cuya incompatibilidad traiga causa de una norma legal, es la Institución quien tiene la facultad de decidir qué puestos quiere gravar de incompatibilidad para el ejercicio de otra profesión y, sobre la base de la valoración del mismo, canalizar el resultado vía complemento específico, encontrándonos en el supuesto del artículo 16 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

A efectos de incompatibilidad, se ha recogido un porcentaje único del 14%, aplicado sobre la suma de todos los factores de valoración, para los puestos decididos por la Institución.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712

VALORACIÓN

AYUNTAMIENTO DE CASTIELFABIB

							20		20		20		20			20				20			30				
							1		2		3		4		5	6		7		8		9	10	11		
							Conocimientos y Experiencia		Incertidumbre y Complejidad técnica		Autonomia		Responsabilidad por el trabajo propio		Responsabilidad por trabajo otros	Responsabilidad por relaciones		Condiciones ambientales y de riesgo		Penosidad horaria		Disponibilidad	Dedicación	Incompatibilidad	Puntos	COMP. DESTINO
Denominación	Puesto	Jornada	Horas	Grupo	Plazas	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Personas	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Nivel
Secretario/a-Interventor/a	1001	100%	37,50	A1	1	6	120,00	6	120,00	6	120,00	6	120,00	6-7	60,00	6	120,00	1/0/0	10,00	1	20,00	5	150,00	69,00	128,00	**1.037,00**	26
Administrativo/a-NC	1002	100%	37,50	C1	1	3	60,00	4	80,00	3	60,00	3	60,00	0	0,00	3	60,00	1/0/0	10,00	1	20,00	2	60,00		58,00	**468,00**	18
Auxiliar Administrativo/a	1003	100%	37,50	C2	1	2	40,00	3	60,00	3	60,00	2	40,00	0	0,00	3	60,00	1/0/0	10,00	1	20,00	1	30,00		45,00	**365,00**	16
Agente de empleo y desarrollo local	2002	50%	37,50	A2	1	5	100,00	4	80,00	4	80,00	3	60,00	0	0,00	4	80,00	1/0/0	10,00	1	20,00	1	30,00		65,00	**262,50**	22
Técnico/a turismo-NC	2005	100%	37,50	B	1	4	80,00	4	80,00	3	60,00	3	60,00	0	0,00	3	60,00	1/1/0	20,00	1	20,00	1	30,00		58,00	**468,00**	19
Operario/a servicios múltiples-NC	4001	100%	37,50	AP	1	1	20,00	1	20,00	2	40,00	1	20,00	0	50,00	2	40,00	3/2/3	70,00	1	20,00	1	30,00		44,00	**354,00**	14

6

Valor punto 18

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/09712