MUNICIPIS

Ajuntament de Xeraco

2026/12654 *Anunci de l'Ajuntament de Xeraco sobre l'aprovació de la relació de llocs de treball per a l'exercici 2026. Expedient 569/2025.*

ANUNCI

Havent conclòs l'aprovació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Xeraco pel Ple d'aquest Ajuntament, en sessió celebrada el dia 1 d'octubre de 2026.

De conformitat amb el que estableix l'article 127 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, mitjançant el present anunci es procedeix a la publicació íntegra de l'esmentada Relació de Llocs de Treball.

Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Xeraco. Any 2026

La Relació de Llocs de Treball existents en l'Ajuntament, organitzats per àrees, amb la descripció de les seues funcions, dels requisits mínims que s'exigeixen per a ocupar els llocs i la resta de característiques essencials, és la que es detalla en l'ANNEX.

Així mateix, la part dispositiva de l'acord plenari d'aprovació de la Relació de Llocs de Treball estableix el següent:

"Primer. Aprovar definitivament la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Xeraco, d'acord amb el document que consta incorporat a l'expedient.

Segon. Publicar íntegrament la Relació de Llocs de Treball en el Butlletí Oficial de la Província de València, de conformitat amb la normativa aplicable, així com en el Portal de Transparència de l'Ajuntament de Xeraco.

Tercer. Establir que la Relació de Llocs de Treball entrarà en vigor el primer dia del mes següent al de la seua publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Quart. Facultar l'Alcaldia-Presidència perquè adopte totes les actuacions necessàries per a l'execució del present acord.

Quint. Remetre el present acord a la Delegació de Govern i a la Conselleria d'Administracions Públiques.

Sext. Elevar el present dictamen al Ple de l'Ajuntament de Xeraco per a la seua consideració i, si escau, aprovació".

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Contra l'acord plenari, que posa fi a la via administrativa i del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan jurisdiccional competent, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

L'article 123.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adverteix que, si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci administratiu.

Xeraco, 5 d'octubre de 2026.—El regidor-delegat de Festes i Recursos Humans, Miguel Ángel Valbuena Fernández.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal:

abogados y consultores de
administración pública

Propuesta de Catalogación, Valoración y Relación de Puestos de Trabajo

Ayuntamiento de Xeraco

Julio-2026

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

Tabla de contenido

1. Presentación. Alcance y límites del documento 2
2. Catalogación de los Puestos de Trabajo 3
2.1 Parámetros utilizados para la catalogación 4
2.1.1. Ficha 1 - Parámetros generales del Puesto 4
2.1.2. Ficha 2 - Condiciones Específicas de desempeño del Puesto 8
3. Valoración de los Puestos de Trabajo 9
3.1. Valoracion del Complemento de Destino del Puesto 14
3.1.1. Criterios para la valoración del complemento de destino 14
3.1.2. Metodología para la valoración del complemento de destino 15
3.1.3. Ponderación para la valoración del complemento de destino 17
4.1.4. Resultado de la valoración del complemento de destino 21
4.2. Valoracion del Complemento Específico del Puesto 22
4.2.1. Criterios para la valoración del complemento específico 22
4.2.2. Metodología para la valoración del complemento específico 23
4.2.3. Ponderación para la valoración del complemento específico 24
4.2.4. Resultado de la valoración del complemento específico 27
4.3. Valoracion Total del Puesto. 27
4.4. Referencia a la previsión de un complemento personal transitorio (CPT) para determinados puestos de trabajo: 27
5. Relación de Puestos de Trabajo propuesta 30

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

1. Presentación. Alcance y límites del documento

El Ayuntamiento de Xeraco acordó la adjudicación de contrato menor de servicios, con la finalidad de prestar asistencia técnica al Ayuntamiento en el proceso de Catalogación y valoración de los puestos del Ayuntamiento, para su posterior propuesta de la Relación de Puestos de Trabajo para su aprobación por los órganos de gobierno del Ayuntamiento, previa negociación con la representación sindical.

Los responsables municipales, a través del Departamento de Personal han ido facilitando la documentación solicitada para poder realizar los trabajos objeto del contrato de asistencia. Estos antecedentes solicitados, necesarios para el desarrollo de los servicios, fueron los que se indican a continuación:

1. Relación cuanficada de personal que determina los gastos del capítulo 1 del Presupuesto Municipal aprobado.
2. Resoluciones que en su caso pudieran existir de adscripción del personal municipal a puestos de trabajo.
3. Contratos del personal laboral fijo y laboral temporal que aparece reflejado en la plantilla de personal publicada con el último Presupuesto Municipal aprobado.
4. Ultimo decreto de estructura administrativa aprobado en el Ayuntamiento.
5. Propuesta de plantilla para 2026
6. Relación de productividades abonadas mensualmente a determinados puestos.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

Con el conocimiento que hemos tenido del estudio de la documentación facilitada por el Ayuntamiento, a partir de la distinta información recabada, se ha ido trabajando en sucesivas propuestas de,

- Relación y catalogación de puestos de trabajo.
- Valoración de los puestos de trabajo.

El grado de desarrollo y concreción de estos trabajos permite elevar al Ayuntamiento una propuesta de catalogación y de valoración de los puestos de trabajo.

Dicha propuesta, tras ser sometida a la negociación con los representantes sindicales, podrá elevarse para la aprobación, en su caso, por los órganos municipales.

2. Catalogación de los Puestos de Trabajo

La catalogación es el proceso mediante el que se lleva a cabo el inventario detallado de todos los puestos de la organización, con la descripción de sus características esenciales y exigencias de desempeño y provision.

Como resultado de este proceso de catalogación, los distintos puestos que integran la administración municipal quedan agrupados en atención al tipo de tareas que vienen realizando y condiciones básicas requeridas para el desempeño de esas tareas.

Debe destacarse que el Ayuntamiento de Xeraco no dispone actualmente de un documento formal, aprobado por el órgano municipal competente, en el que figure la catalogación o clasificación de los distintos puestos que integran la administración municipal por lo que, con carácter previo a la valoración, ha sido

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

preciso acometer esta tarea de análisis y agrupación de los distintos puestos de trabajo que presentan características homogéneas.

2.1 Parámetros utilizados para la catalogación

El proceso de catalogación que se ha llevado a cabo, tanto del personal funcionario como laboral, se ha acometido a través de la utilización de dos tipos de fichas individualizadas para cada puesto de trabajo:

- ✓ FICHA 1, en donde se indican los parámetros generales de cada puesto.
- ✓ FICHA 2, en donde se detallan las condiciones específicas de desempeño del puesto.
- ✓ FICHA 3, en donde se incluye el detalle de la valoración del puesto.
- ✓ FICHA 4, en donde se incluye funciones y tareas del puesto.

Estas fichas se adjuntan como ANEXO al presente documento, pasando a continuación a relacionar y describir de forma detallada los conceptos incluidos en cada una de esas fichas que componen la catalogación de puestos efectuada, todo ello con objeto de facilitar la comprensión del mencionado catálogo.

2.1.1. Ficha 1 - Parámetros generales del Puesto

Esta ficha contiene los campos que se relacionan y describen a continuación:

- **Denominación:** en donde se identifica el puesto que está siendo catalogado.

- **Área:** indicativo del área funcional al que se encuentra adscrito el puesto de trabajo.

- **Código del puesto:** clave interna alfanumérica identificativa de cada uno de los puestos y el área funcional al que está adscrito. Los dos primeros

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

caracteres identificarán el área funcional Ejemplo: S1 (Servicios jurídicos y administrativos), S2 Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio)…

Los dos últimos caracteres se corresponden con un número de orden dentro del área correspondiente.

- **Tipo de puesto:** en donde se indica si el puesto se califica como homogéneo o singular, estableciendo su condición de homogéneo – cuando coinciden todas las determinaciones definidas en el catálogo con otro puesto - y su condición de singular - si no hay otro puesto que coincida en todas sus características.

- **Centro de trabajo:** indicativo del centro de trabajo donde desempeña sus funciones (Dependencias municipales, Oficina de la policía local, Obras y servicios,…).

- **Tipo de personal:** en donde se señala si estamos ante un puesto a desempeñar por personal funcionario (F) o personal laboral (L).

- **Provisión del puesto:** indica la forma de provisión del puesto y si éste ha de ser cubierto por concurso o libre designación.

- **Nº de Titulares:** por el que se señala el número de efectivos del puesto.

- **Grupo:** determina la adscripción del puesto a grupos de titulación, de acuerdo con la legislación vigente. Se distinguen los siguientes grupos: A1, A2, C1, C2 y Agrupación Profesional (A.P.).

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

- **Escala:** que determina la adscripción del puesto a una o varias escalas establecidas por la legislación vigente, utilizando para ello la siguiente nomenclatura:
    - HE: Habilitados Estatales, que agrupa a los funcionarios definidos en el 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.
    - AG: Escala de Administración General, que agrupa a los funcionarios a los que corresponde el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa
    - AE: Escala de Administración Especial, que agrupa a los funcionarios que tengan atribuido el desempeño de funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión u oficio.

- **Subescala:** que determina la adscripción del puesto a una de las subescalas establecidas por la legislación vigente, en función de la Escala a la que corresponda el puesto.
  En el caso de la Escala de la Administración General, se han utilizado las siguientes nomenclaturas para las Subescalas:
    - Técnica, que agrupa a los funcionarios que realizan tareas de gestión administrativa de nivel superior.
    - De Gestión, que agrupa a los funcionarios que realizan tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
    - Administrativo, que agrupa a los funcionarios que realizan tareas administrativas de trámite.
    - Auxiliar, que agrupa a los funcionarios que realizan tareas de despacho de correspondencia, archivo de documentos y similares.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

- Subalterna, que agrupa a los funcionarios que realizan tareas de custodia y vigilancia interior de edificios de la Corporación.

En el caso de la Escala de Administración Especial, se han utilizado las siguientes nomenclaturas para las Subescalas:

- Técnica, que agrupa a los funcionarios que desarrollan tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- Servicios Especiales, que agrupa a los funcionarios que requieran una aptitud específica y para cuyo ejercicio no se exija la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

- **Clase:** que determina la adscripción del puesto a una de las clases establecidas por la legislación vigente, en función de la Subescala a la que corresponda el puesto y de acuerdo con el siguiente detalle:

  En el caso de la Subescala Técnica, y en atención al nivel de estudio exigido, se han utilizado las siguientes nomenclaturas para las diferentes clases:

  - Técnico Superior.
  - Técnico Medio.
  - Técnico Auxiliar.

  En el caso de la Subescala de Servicios Especiales se han utilizado las siguientes nomenclaturas para las diferentes clases:

  - Policía Local.
  - Plazas de Cometidos Especiales, para aquellos funcionarios que realizan funciones predominantemente de carácter no manual.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

- **Categoría:** En el caso de las Subescalas de Secretaría y de Intervención-Tesorería, se han utilizado las siguientes nomenclaturas para las diferentes categorías:
    - Entrada.
    - Superior.

- **Titulación:** en donde se indica el nivel de preparación académica que se exige como requisito mínimo para acceder al puesto de trabajo.

- **Experiencia, Requisitos, Méritos y Especialidad:** establecidos para indicar en su caso los elementos que complementan la preparación académica para acceder al puesto.

- **Dependencia jerárquica:** para indicar el superior e inferior jerárquico de quien depende cada puesto, ya sea órgano de gobierno o empleado de mayor rango o menor rango.

- **Atribuciones y funciones del puesto:** donde se indican las funciones generales del puesto de trabajo, así como se concretan las principales tareas que desempeña ese puesto de trabajo.

2.1.2. Ficha 2 - Condiciones Específicas de desempeño del Puesto

Esta ficha contendría los campos que se relacionan y describen a continuación, dando cuenta de las condiciones de desempeño referentes al tiempo de trabajo y tipo de jornada. Concretamente se distingue entre distintas modalidades de jornada con indicación en cada caso, para cada puesto, de las especificaciones que corresponden:

- Jornada ordinaria.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

- Jornada parcial.
- Jornada partida.
- Jornada ampliada.
- Disponibilidad fuera de la jornada de trabajo.
- Jornada a turnos.

3. Valoración de los Puestos de Trabajo

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público estableció una nueva regulación en relación con diversas cuestiones del régimen jurídico aplicable a los empleados municipales.

Así, por lo que se refiere a las retribuciones, el artículo 22 dispone lo siguiente:

> *1. Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.*
>
> *2. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.*
>
> *3. Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.*

En cuanto a las retribuciones complementarias, el artículo 24 prevé una remisión a las leyes de las distintas Administraciones atendiendo a los factores que se enuncian en dicho precepto:

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.

b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.

c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo

A su vez, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, vino a desarrollar en el ámbito de la Comunidad Valenciana las previsiones contenidas en el Estatuto Básico del Empleado Público, disponiendo su artículo 87 tanto la definición de lo que ha de entenderse por retribuciones complementarias, como la configuración de los distintos conceptos que integran este tipo de retribuciones:

Las retribuciones complementarias son las que retribuyen la carrera administrativa, las características de los puestos de trabajo, el resultado de la actividad profesional, así como los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Las retribuciones complementarias consistirán en:

a) El complemento de carrera administrativa, que dependerá de la progresión alcanzada por el personal funcionario dentro del sistema de carrera horizontal establecido.

b) El complemento del puesto de trabajo, que, a su vez, se desglosa en los siguientes componentes:

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

1.º Competencial, destinado a retribuir la dificultad técnica y la responsabilidad que concurren en los puestos de trabajo.

2.º De desempeño, destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, así como la dedicación, disponibilidad e incompatibilidad exigible para su desempeño.

c) El complemento de actividad profesional, que retribuye el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el personal funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Su percepción no será fija y periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos.

Además, en el caso del personal que integra la Administración Local, los artículos 3 y 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, establecen los criterios con arreglo a los cuales han de determinarse dichos conceptos retributivos:

1. *"1.- Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.*
2. *Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que está situado el puesto*.

Igualmente, ha de tenerse en cuenta que los intervalos de niveles de complemento destino que establece el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo, ha sido objeto de modificación en virtud de la Disposición Transitoria Sexta del RD-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo:

> *"Disposición transitoria sexta. Intervalos de niveles.*
>
> *Hasta tanto no se apruebe la normativa reglamentaria correspondiente, los intervalos de los niveles corresponden a cada grupo o subgrupo de clasificación, son los siguientes:*

Grupo o subgrupo	*Nivel mínimo*	*Nivel máximo*
Grupo A1	*24*	*30*
Grupo A2	*20*	*26*
Grupo B	*18*	*24*
Grupo C1	*16*	*22*
Grupo C2	*14*	*18"*

La aplicación al personal de las Entidades Locales de los nuevos intervalos de niveles de complemento de destino, establecidos, en principio, para la Administración del Estado, viene determinada por la propia remisión contenida en el artículo 3 del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local,

> "*Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado*".

Así ha venido a confirmarlo el propio Ministerio de Función Pública, mediante Resolución dictada por la Secretaría de Estado de Función Pública, en la que se

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

pone de manifiesto la necesidad de adecuar los complementos de destino de todos los puestos, ocupados o con reserva, a los nuevos niveles aprobados, con efectos del 21 de diciembre de 2023:

> *Esta disposición exige modificar en las relaciones y catálogos de puestos de trabajo los complementos de destino de todos aquellos puestos ocupados o con reserva de puesto que se vean afectados por los nuevos niveles, con efectos de 21 de diciembre de 2023.*

En cuanto al otro concepto retributivo complementario de carácter fijo, el complemento específico, el mismo "*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*" (artículo 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril).

Pues bien, el apartado 2º del artículo 4º del citado Real Decreto 861/1986, de 25 de abril señala lo siguiente:

> "*El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo".*

De esta forma, la valoración del puesto de trabajo constituye requisito necesario para establecer o modificar, en su caso, la cuantía del complemento específico asignado al puesto de trabajo.

Una vez fijado el régimen normativo de aplicación, que ha de servir de base en el proceso de valoración de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Xeraco procede abordar, de forma separada, la valoración de cada uno de estos conceptos retributivos.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

3.1. Valoracion del Complemento de Destino del Puesto.

En el presente apartado se desarrolla la valoración efectuada para el complemento de destino de los puestos de trabajo previamente catalogados, tal y como se ha puesto de manifiesto en el apartado anterior.

3.1.1. Criterios para la valoración del complemento de destino

La valoración del nivel de complemento de destino para cada uno de los puestos del Ayuntamiento de Xeraco se ha efectuado a partir de los criterios que fija el artículo 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril; quedando definidos a través del siguiente contenido:

- ***Criterio de titulación*****,** que es el nivel de preparación académica que se exigiría, en condiciones normales y como requisito mínimo, a cualquier trabajador para acceder al puesto de trabajo que estemos valorando

- *Criterio de Especialización*, que es el nivel de conocimientos especializados que debe de poseer el titular del puesto para realizar correctamente las tareas esenciales asignadas al mismo.

- *Criterio de Experiencia/adaptación*, que se entiende como el número de meses de preparación y de ejercicio de las funciones del puesto acumulados de forma continua requeridos para alcanzar un desempeño satisfactorio.

- *Criterio de Responsabilidad o repercusión en resultados*, que es el nivel de repercusión global (económica, operativa, organizativa, etc.) que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la institución.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

3.1.2. Metodología para la valoración del complemento de destino

Una vez definidos los distintos criterios que van a ser utilizados en la valoración de complemento de destino que se asignarán a los distintos puestos de trabajo, se deberían establecer diversos grados de intensidad dentro de cada criterio o factor, con el fin de que el resultado final de la valoración del nivel de complemento de destino del puesto refleje, con la mayor precisión posible, los criterios o factores que han sido relacionados y descritos anteriormente.

Cada grado o nivel de intensidad tendrá una traducción en puntos, de esta forma una vez efectuada la valoración del puesto se obtendrá el total de puntos que corresponde al puesto, lo que dará lugar a la asignación de un determinado nivel de complemento de destino al puesto.

En consecuencia, la aplicación salarial de la valoración efectuada al complemento de destino, dependerá del nivel en que se encuadre dicho complemento en función de los puntos asignados al puesto, y al que le corresponderá la cuantía señalada en cada año por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el nivel de referencia.

Para la aplicación de lo anterior, es necesario tener en cuenta que, como se ha señalado, el rango de niveles establecido por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo, para los diferentes grupos, ha resultado modificado mediante el Real Decreto-ley 6/2023, en su disposición transitoria sexta, en los términos que se expresan en el siguiente cuadro:

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1	24	30
Grupo A2	20	26
Grupo B	18	24
Grupo C1	16	22
C2	14	18

Dado que, actualmente, en el Ayuntamiento de Xeraco sigue habiendo puestos que aparecen encuadrados, a nivel de titulación, como Agrupación Profesional, ha de mantenerse su encaje dentro de los niveles previstos para este grupo de titulación en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo.

Todo ello, sin perjuicio de la conveniencia de que el Ayuntamiento vaya acometiendo las correspondientes promociones internas encaminadas a la progresiva desaparición de los actuales puestos encuadrados en este subgrupo, y su ascenso al inmediato superior C2.

En consecuencia, la aplicación salarial de la valoración efectuada al complemento de destino, dependerá del nivel en que se encuadre dicho complemento en función de los puntos asignados al puesto, y al que le corresponderá la cuantía señalada en cada año por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el nivel de referencia.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

3.1.3. Ponderación para la valoración del complemento de destino

Una vez descrita la metodología para llevar a cabo la valoración de complemento de destino que debe asignarse a los distintos puestos de trabajo, en el presente apartado se identifica la ponderación de cada uno de los distintos criterios que van a ser utilizados en dicha valoración, con el fin de que el resultado final de la valoración del nivel de complemento de destino del puesto refleje, con la mayor precisión posible, los criterios legales que han sido previamente incorporados al presente documento.

A. Criterio de Titulación

En el caso del criterio relativo a la titulación se ha establecido cinco grados o niveles de carácter creciente o ascendente, de forma que cuanto mayor es la exigencia de titulación del puesto éste tiene asignado un mayor nivel dentro de cada subcriterio.

El baremo de puntuación asignado a cada uno de los niveles establecidos incluidos dentro del criterio de titulación, es el que se expresa en las siguientes tablas:

TITULACIÓN		
Subfactor		Puntos
1	Certificado de escolaridad (AP)	0
2	Graduado escolar, FP1 o equivalente / Graduado en Educación Secundaria obligatoria (C2)	15
3	Bachiller Superior, FPII o equivalente / Título de Bachiler o Técnico (C1)	36
4	Título de Técnico Superor (B)	39
5	Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, FPIII o equivalente / Título universitario de grado (A2)	50
6	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente / Título universitario de Grado (A1)	55
	TOTAL PUNTOS	195

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

B. Criterio de Especialización

En el caso del criterio relativo a la especialización se fijian cinco grados o niveles, también de carácter creciente o ascendente, de forma que cuanto mayor es la exigencia de especializació que requiere el puesto éste tiene asignado un mayor nivel.

ESPECIALIZACIÓN		
Subfactor		Puntos
1	Especialización baja	15
2	Especialización moderada	36
3	Especialización media	39
4	Especialización alta	50
5	Especialización muy alta	55
	TOTAL PUNTOS	195

C. Criterio de Experiencia/adaptación

En el caso del criterio relativo a la Experiencia o adaptación, se fijian cinco grados o niveles, de carácter creciente o ascendente, de forma que cuanto mayor es la exigencia de experiencia/adaptación que requiere el puesto éste tiene asignado un mayor nivel.

EXPERIENCIA / ADAPTACIÓN		
Subfactor		Puntos
1	Menos de 3 meses	15
2	De 3 a 6 meses	36
3	De 6 a 12 meses	39
4	De 12 a 18 meses	50
5	Más de 18 meses	55
	TOTAL PUNTOS	195

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

D. Criterio de Responsabilidad por repercusión en resultados

En cuanto al criterio de la responsabilidad del puesto se ha establecido un total de cuatro subfactores o niveles, que abarcan desde una escasa repercusión de las actividades y tareas propias del puesto respecto de los objetivos de la institución, hasta el máximo nivel, que se prevé para aquellos puestos cuyo grado de repercusión es muy elevado.

El baremo de puntuación asignado a cada uno de los niveles establecidos para este criterio se detalla en el siguiente cuadro:

RESPONSABILIDAD POR REPERCUSIÓN EN RESULTADOS		
Subfactor		Puntos
1	Poca repercusión en los resultados	50
2	Moderada repercusión en los resultados	120
3	Media repercusión en los resultados	160
4	Media-alta repercusión en los resultados	200
5	Alta repercusión en los resultados	275
6	Máxima repercusión en los resultados	300
	TOTAL PUNTOS	1105

E. Criterio de Competencia

El siguiente criterio para la determinación del complemento de destino del puesto es la Competencia, entendida, como se ha indicado antes, como el nivel de iniciativa que requieren las tareas a realizar, medida en función de la menor o mayor variedad y/o complejidad de las mismas.

Así, los puestos han sido valorados gradualmente atendiendo a que las tareas a realizar sean de carácter repetitivo, en cuyo caso se les otorga la mínima

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

puntuación, hasta aquellos que comportan la realización de actividades que implican un grado alto de complejidad y singularidad.

El baremo de puntuación asignado a cada uno de los niveles establecidos para este criterio, es el siguiente:

COMPETENCIA: INICIATIVA		
Subfactor		Puntos
1	Tareas repetitivas	75
2	Tareas que presentan algunas variantes	190
3	Tareas con muchas variantes y situaciones nuevas	210
4	Actividades complejas	220
5	Actividades muy complejas	250
	TOTAL PUNTOS	945

F. Criterio de Mando

Finalmente, el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo viene determinado por el componente de mando o responsabilidad jerárquica que se desprende de su ubicación en la organización administrativa. En este aspecto, podemos encontrar puestos que no comportan ningún grado de control o supervisión sobre otros empleados –a los que se asigna la mínima puntuación- y aquellos otros que conllevan la necesidad de ejercer tareas de mando y supervisión sobre grupo más o menos elevado de empleados.

El baremo de puntuación asignado a cada uno de los niveles establecidos para este criterio, es el que se expresa en la siguiente tabla:

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

MANDO: RESPONSABILIDAD JERÁRQUICA		
Subfactor		Puntos
1	Sin mando ni supervisión o control de personal	45
2	Sin mando ni supervisión o control de personal	100
3	Mando directo de un pequeño grupo de trabajadores	180
4	Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio	200
5	Mando de un grupo importante de trabajadores	225
6	Mando de una organización	255
	TOTAL PUNTOS	1005

4.1.4. Resultado de la valoración del complemento de destino

Mediante la valoración de los distintos puestos de trabajo, que previamente han sido catalogados, con arreglo a los anteriores criterios legales para la determinación del nivel de complemento de destino del puesto, resulta una puntuación total para cada puesto derivada de la suma de los distintos factores que se han baremado.

Intervalos de puntos obtenido	Nivel de Complemento de Destino
Entre 0 y 215	10
Entre 216 y 238	11
Entre 239 y 260	12
Entre 261 y 282	13
Entre 283 y 305	14
Entre 306 y 327	15
Entre 328 y 350	16
Entre 351 y 372	17
Entre 373 y 395	18
Entre 396 y 417	19
Entre 418 y 440	20

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

Entre 441 y 473	21
Entre 474 y 523	22
Entre 524 y 546	23
Entre 547 y 583	24
Entre 584 y 620	25
Entre 621 y 715	26
Entre 716 y 796	27
Entre 797 y 832	28
Entre 833 y 869	29
Más de 870	30

Aplicando la anterior tabla de equivalencias para la conversión de los puntos obtenidos en la valoración del complemento de destino en el nivel de complemento que se propone a cada puesto, se obtienen los resultados que se detallan en el documento de Catalogación y Valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Xeraco que se adjunta como Anexo.

4.2. Valoracion del Complemento Específico del Puesto

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

El presente apartado tiene como objeto llevar a cabo la descripción de la valoración efectuada para el complemento específico de cada uno de los puestos de trabajo previamente catalogados.

4.2.1. Criterios para la valoración del complemento específico

Se describen a continuación cada uno de estos criterios legales de valoración, su descomposición en varios subcriterios y la puntuación asignada a cada uno de ellos.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

- **Dificultad técnica,** que es el nivel de esfuerzo intelectual exigido para poder desempeñar el puesto de trabajo.

- **Responsabilidad por la función**, a través del cual se aprecia la importancia que la actividad global del puesto puede tener en la marcha o resultado de la unidad o institución.

- **Condiciones de trabajo o penosidad,** que es el factor que aprecia la incomodidad o molestia para el titular de las condiciones del puesto que, objetivamente, pueden considerarse como desagradables.

- **Disponibilidad,** que es el nivel de molestia o dificultad relativa que el trabajador tendrá, por razón de la disponibilidad del mismo, por ejercer fuera de la jornada habitual, funciones o cometidos que excepcionalmente sea preciso realizar por necesidades del servicio.

- **Jornada,** con este factor se aprecia la incomodidad y/o molestia para el titular del puesto por la obligación de prestar servicios a jornada partida, en jornadas festivas o nocturnas y/o turnos rotativos, de forma habitual.

- **Peligrosidad,** con el que se establece el nivel de riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.

4.2.2. Metodología para la valoración del complemento específico

La sistemática seguida para llevar a cabo la valoración del complemento específico asignado a cada puesto de trabajo, ha consistido en:

i. Definir cada uno de los criterios

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

ii. Desagregar esos criterios en diversos niveles o grados de intensidad.

iii. Asignar a cada uno de ellos una puntuación a efectos de poder cuantificar económicamente el complemento específico asignado al puesto.

4.2.3. Ponderación para la valoración del complemento específico

En este apartado se detallan cada uno de estos criterios legales de valoración utilizados, así como su descomposición en varios subcriterios y la puntuación asignada a cada uno de ellos.

A. Dificultad Técnica

Para este criterio se han establecido cuatro niveles diferentes en los términos que se expresan a continuación:

DIFICULTAD TÉCNICA		
Subfactor		Puntos
1	Bajo esfuerzo intelectual	50
2	Medio esfuerzo intelectual	120
3	Alto esfuerzo intelectual	350
4	Especial esfuerzo intelectual	600
	TOTAL PUNTOS	1.120

B. Responsabilidad

Este criterio ha quedado dividido en siete niveles a los que se atribuye la puntuación que se indica a continuación:

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION		
Subfactor		Puntos
1	Escasa repercusión	10
2	Repetición parcial del trabajo	100
3	Repetición trabajo y pérdida tiempo	280
4	Pérdida tiempo, económica y/o imagen escasa importancia	320
5	Pérdida tiempo y económica de cierta importancia	400
6	Pérdida tiempo e imagen de gran importancia	580
7	Posibilidad de desviaciones en activ complejas que repercuten en otras unidades	1.000
	TOTAL PUNTOS	2.690

C. Condiciones de trabajo o penosidad

En este factor los puestos se valoran desde aquellos que no presentan en condiciones normales ningún tipo de penosidad, hasta aquellos otros en los que por el tipo de tareas a realizar en el desempeño del puesto, lleva inherente un cierto grado de molestia o penosidad.

El baremo de puntuación asignado a cada uno de los niveles establecidos para este criterio, es el que se expresa a continuación:

CONDICIONES DE TRABAJO		
Subfactor		Puntos
1	Condiciones normales sin penosidad	100
2	Condiciones levemente incomodas	120
3	Condiciones moderadamente incómodas	130
4	Puestos en condiciones molestas	150
	TOTAL PUNTOS	500

D. Disponibilidad

Este criterio ha quedado dividido en siete niveles que se indican a continuación:

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654
Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 211

acal: abogados y consultores de administración pública

DISPONIBILIDAD		
Subfactor		Puntos
1	Dedicación normal	10
2	Dedicación preferente esporádica	50
3	Dedicación preferente habitual	100
4	Dedicación habitual localizado - Incompatibilidad Parcial	120
5	Bolsa de horas extras	175
6	Horas extras estructurales	550
7	Dedicación plena - Incompatibilidad Total	700
	TOTAL PUNTOS	1705

E. Jornada

Este criterio ha quedado dividido en cinco niveles:

JORNADA		
Subfactor		Puntos
1	Jornada ordinaria	60
2	Turnicidad : mañana/tarde	62
3	Jornada partida	64
4	Jornada con trabajos en días no laborables (sábados)	66
5	Turnicidad: mañana/tarde/noche	68
	TOTAL PUNTOS	320

F. Peligrosidad

En este criterio se han considerado tres niveles:

PELIGROSIDAD		
Subfactor		Puntos
1	Sin peligrosidad especial	10
2	Puestos de riesgo de lesión escaso con cuidado normal	100
3	Situaciones de riesgo grave	125
	TOTAL PUNTOS	235

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 30 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

4.2.4. Resultado de la valoración del complemento específico

Aplicando los criterios legales descritos en los apartados anteriores, se ha llevado a cabo la valoración de los distintos puestos de trabajo para la determinación del complemento específico de cada puesto de trabajo catalogado

El resultado de esa valoración del complemento de destino se expresa en la propuesta de Valoración de puestos de trabajo que se une como Anexo.

Una vez obtenidos los puntos de valoración del complemento específico, a cada punto se ha asignado el valor de 14,00 €, de forma que el total de puntos del puesto tiene una traducción económica a la misma cantidad de euros transformado en el equivalente para 14 pagas anuales, obteniéndose los resultados que figuran igualmente detallados en el mismo documento anexo de Valoración de puestos.

4.3. Valoracion Total del Puesto.

El resultado de la valoración individualizada de los puestos previamente catalogados queda reflejado en la correspondiente ficha de valoración del puesto, en la que puede observarse, agrupados en una misma columna el conjunto de factores o criterios que van a determinar las retribuciones complementarias del puesto; el nivel o intensidad de cada factor; así como el total de puntos, parcial y total resultante del proceso de valoración del puesto. Este conjunto de fichas con la valoración total de cada puesto se incorpora como ANEXO al presente documento.

4.4. Referencia a la previsión de un complemento personal transitorio (CPT) para determinados puestos de trabajo:

La aprobación de una nueva Relación de Puestos de Trabajo (RPT) puede comportar una modificación de la valoración de determinados puestos y, en consecuencia, una reducción de las retribuciones complementarias asociadas a

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 31 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

los mismos, especialmente del complemento específico o de otros conceptos vinculados a las características objetivas del puesto. Para evitar que esta situación produzca una disminución inmediata y brusca de las retribuciones que venía percibiendo el empleado público, el ordenamiento jurídico prevé la posibilidad de establecer un **complemento personal transitorio (CPT)**.

El CPT responde a un principio consolidado según el cual las modificaciones en la estructura organizativa o en la valoración de los puestos pueden afectar a las retribuciones futuras del puesto, pero deben articularse mecanismos de transición para proteger las expectativas económicas legítimas del personal que ya venía desempeñándolo.

Desde la perspectiva jurídica, es importante señalar que **no existe un derecho adquirido a la inalterabilidad de la estructura retributiva de un puesto de trabajo**. La Administración conserva su potestad de autoorganización y puede aprobar nuevas RPT, modificar funciones, redefinir puestos y adecuar sus valoraciones cuando concurran razones organizativas o de interés público. Sin embargo, la jurisprudencia ha venido distinguiendo entre la inexistencia de un derecho a que un puesto mantenga indefinidamente una determinada valoración y la necesidad de evitar perjuicios económicos inmediatos y desproporcionados para quienes ya estaban percibiendo unas retribuciones concretas.

En este contexto, el CPT actúa como un instrumento de equilibrio entre dos principios. Por un lado, permite a la Administración ejercer legítimamente sus potestades organizativas y adaptar la estructura de puestos a las necesidades del servicio. Por otro, protege los principios de **seguridad jurídica, confianza legítima y buena fe**, mitigando los efectos negativos que una reducción retributiva repentina podría generar sobre los empleados afectados.

La doctrina jurisprudencial ha señalado reiteradamente que los complementos vinculados al puesto de trabajo no tienen carácter consolidable, salvo previsión expresa. No obstante, también ha considerado ajustada a Derecho la utilización

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 32 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

de complementos personales transitorios cuando una modificación organizativa provoca una pérdida retributiva derivada de la reclasificación o nueva valoración de los puestos. Se trata de una técnica correctora destinada a evitar situaciones de agravio económico repentino, sin impedir que la nueva ordenación retributiva despliegue plenamente sus efectos.

La característica esencial del CPT es que posee naturaleza **personal y transitoria**. Es personal porque se reconoce al empleado afectado y no al puesto de trabajo. Y es transitorio porque su finalidad no es perpetuar las diferencias retributivas anteriores, sino amortiguar progresivamente la disminución de ingresos hasta su absorción. Por ello, este complemento será absorbible por futuros incrementos retributivos, como los derivados de las previsiones contenidas en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, ascensos, cambios de puesto o mejoras salariales que experimente el empleado.

En definitiva, el complemento personal transitorio constituye una figura jurídica orientada a compatibilizar la potestad de organización de la Administración con la protección de la posición económica del personal afectado por cambios en la valoración de los puestos de trabajo. Su finalidad no es mantener indefinidamente unas retribuciones previas ni impedir la eficacia de la nueva RPT, sino garantizar una transición razonable y jurídicamente equilibrada, evitando que la adaptación organizativa produzca una disminución económica inmediata y especialmente gravosa para los empleados públicos afectados. Esta solución ha sido acogida de forma reiterada por la normativa de función pública y respaldada por la jurisprudencia como una manifestación de los principios de seguridad jurídica, confianza legítima y proporcionalidad en el ámbito de las relaciones de empleo público.

Se trata por tanto de **garantizar al empleado la conservación transitoria de la cuantía que pierde como consecuencia de la nueva valoración del puesto, mediante un complemento igual a esa diferencia económica.**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 33 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

El complemento personal transitorio (CPT) se calculará, por la diferencia retributiva negativa que se produce entre las retribuciones que el empleado público venía percibiendo y las que pasan a corresponderle tras la aprobación de la nueva RPT.

La fórmula a aplicar sería:

CPT = Retribuciones complementarias anteriores – Retribuciones complementarias resultantes de la nueva RPT

Este importe vendrá inicialmente determinado por la cuantía que aparece marcada en rojo para determinados puestos de trabajo, en la columna de la RPT denominada *Diferencia de retribuciones actuales-nuevas*

La absorción del complemento personal transitorio (CPT) consiste en que este no se mantiene inalterado indefinidamente, sino que se va reduciendo conforme el empleado público obtiene incrementos retributivos futuros. Su finalidad es garantizar temporalmente el mantenimiento de las retribuciones que se venían percibiendo, pero sin perpetuar una diferencia salarial que ha dejado de justificarse tras la nueva valoración del puesto.

5. Relación de Puestos de Trabajo propuesta

Como se indicaba al inicio del presente documento el proceso de catalogación, primero, y de valoración, después, de los distintos puestos de trabajo existentes en la organización municipal del Ayuntamiento de Xeraco, había de desembocar en una propuesta realizada a los responsables municipales en relación con las retribuciones complementarias de carácter fijo - complemento de destino y complemento específico - de los distintos puestos de trabajo.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 34 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

Pues bien, una vez llevada cabo la valoración de los distintos puestos de trabajo, a partir de los criterios que aparecen especificados y definidos en el apartado anterior, resulta la Relación de Puestos de Trabajo que se une como Anexo, en la que aparecen reflejados los distintos puestos con los factores ponderados y la valoración total resultante del puesto; todo ello de acuerdo con los criterios puestos de manifiesto a lo largo del presente documento.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 35 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

ANEXO I

PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE XERACO

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 36 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

acal: abogados y consultores de administración pública

ANEXO II

FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 37 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

DETALLE DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

													1,00 €			
Nuevo Servicio según nueva estructura	Nuevo código de puesto según doc.de Estructura	Puesto	Nº Puestos	Vacantes	Prog. Presup.	Tipo	Grupo	Bàsiques	TOTAL PUNTOS CD	Nuevo nivel CD	Nuevo CD en €	TOTAL PUNTOS CE	Valor asignado al punto	Nuevo importe del CE anual	TOTAL PUNTOS DEL PUESTO	TOTAL RETRIBUCIONS NOVES
		Coordinador Servicios Municipales	1	0		EVENT.							1,00 €	- €	0	
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10001	Secretaria General	1	0	9200	F	A1	18.358,98	970	30	16.964,78 €	**2.415**	1,00 €	33.810,00 €	3.385	69.133,76
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10101	Administrativo de Registro	1	0	1510	F	C1	12.364,40	466	21	8.289,54 €	**1.000**	1,00 €	14.000,00 €	1.466	34.653,94
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10102/S40105	Auxiliar Administratiu	2	1	9200	F	C2	10.480,46	372	17	6.520,50 €	**580**	1,00 €	8.120,00 €	952	25.120,96
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10103	**Auxiliar Administratiu (Nova Creació)**	1	0	9200	F	C2	10.480,46	372	17	6.520,50 €	**580**	1,00 €	8.120,00 €	952	25.120,96
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10201	Administrativo	1	0	9200	F	C1	12.364,40	466	21	8.289,54 €	**810**	1,00 €	11.340,00 €	1.276	31.993,94
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10401	**ADL (Nova Creació)**	1	0	9200	F	A2	16.143,90	606	25	10.848,04 €	**1.120**	1,00 €	15.680,00 €	1.726	42.671,94
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10202	Tec. Auxiliar Informática	1	1	9200	F	C1	12.364,40	469	21	8.289,54 €	**810**	1,00 €	11.340,00 €	1.279	31.993,94
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10301	Técnico Medio de Gestión	1	1	9200	F	A2	16.143,90	606	25	10.848,04 €	**1.120**	1,00 €	15.680,00 €	1.726	42.671,94
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20005	Administrativo	1	0	9200	F	C1	12.364,40	466	21	8.289,54 €	**810**	1,00 €	11.340,00 €	1.276	31.993,94
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10302	Administrativo	1	0	9200	F	C1	12.364,40	466	21	8.289,54 €	**810**	1,00 €	11.340,00 €	1.276	31.993,94
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10303	Administrativo	1	0	9200	F	C1	12.364,40	466	21	8.289,54 €	**810**	1,00 €	11.340,00 €	1.276	31.993,94
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20001	TAG	1	1	1510	F	A1	18.358,98	785	27	13.936,58 €	**1.550**	1,00 €	21.700,00 €	2.335	53.995,56
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20002	Arquitecto (100%)	1	1	1510	F	A1	18.358,98	664	26	12.227,32 €	**1.360**	1,00 €	19.040,00 €	2.024	49.626,30
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20003	**Ingeniero técnico industrial (Nova Creació)**	1	0	1510	F	A2	16.143,90	606	25	10.848,04 €	**1.120**	1,00 €	15.680,00 €		42.671,94
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20004	Administrativo	1	1	9310	F	C1	12.364,40	466	21	8.289,54 €	**810**	1,00 €	11.340,00 €	1.276	31.993,94
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30001	Arquitecta técnica	1	0	1510	F	A2	16.143,90	648	26	12.227,32 €	**1.230**	1,00 €	17.220,00 €	1.878	45.591,22
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30003	**Oficial Encargado (Nova Creació)**	1	0	1650	F	C2	10.480,46	638	16	6.128,22 €	**1.186**	1,00 €	16.604,00 €	1.824	33.212,68
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30006	Oficial electricista	1	0	1650	F	C2	10.480,46	348	16	6.128,22 €	**850**	1,00 €	11.900,00 €	1.198	28.508,68
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30004	Oficial obras	1	0	4950	F	C2	10.480,46	348	16	6.128,22 €	**700**	1,00 €	9.800,00 €	1.048	26.408,68
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30005	Oficial obras	1	0	4950	LF	C2	10.480,46	348	16	6.128,22 €	**700**	1,00 €	9.800,00 €	1.048	26.408,68
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30007	Oficial mecánico	1	0	4950	F	C2	10.480,46	348	16	6.128,22 €	**700**	1,00 €	9.800,00 €	1.048	26.408,68
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30008	Operario Serv. Múltiples	1	1	3420	LF	AG. PROF.	9.604,98	257	12	4.554,90 €	**350**	1,00 €	4.900,00 €	607	19.059,88
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30009	Operario Serv. Múltiples	1	1	3420	LF	AG. PROF.	9.604,98	257	12	4.554,90 €	**350**	1,00 €	4.900,00 €	607	19.059,88
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30010	Operario Serv. Múltiples	1	1	3420	LF	AG. PROF.	9.604,98	257	12	4.554,90 €	**350**	1,00 €	4.900,00 €	607	19.059,88
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30011-S30012-S30013-	Operario Serv. Múltiples	3	1		LF	AG. PROF.	9.604,98	287	12	4.554,90 €	**350**	1,00 €	4.900,00 €	637	19.059,88
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30017-S30018	Operario de Limpieza	2			LF	AG. PROF.	9.604,98	215	10	3.768,80 €	**260**	1,00 €	3.640,00 €	475	17.013,78
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30019	Operario Cementerio	1	0		LF	AG. PROF.	9.604,98	215	10	3.768,80 €	**450**	1,00 €	6.300,00 €	665	19.673,78
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40001	Interventora	1	0	9310	F	A1	18.358,98	970	30	16.964,78 €	**2.415**	1,00 €	33.810,00 €	3.385	69.133,76

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 38 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

bop València

DETALLE DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

													1,00 €			
Nuevo Servicio según nueva estructura	Nuevo código de puesto según doc.de Estructura	Puesto	Nº Puestos	Vacantes	Prog. Presup.	Tipo	Grupo	Bàsiques	TOTAL PUNTOS CD	Nuevo nivel CD	Nuevo CD en €	TOTAL PUNTOS CE	Valor asignado al punto	Nuevo importe del CE anual	TOTAL PUNTOS DEL PUESTO	TOTAL RETRIBUCIONS NOVES
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40002	Tesorería	1	0	9310	F	A1	18.358,98	850	29	15.216,46 €	1.745	1,00 €	24.430,00 €	2.595	58.005,44
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40101	Administrativo-Tesorería	1	0	9310	F	C1	12.364,40	509	22	8.928,22 €	1.420	1,00 €	19.880,00 €	1.929	41.172,62
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40102	Administrativo	1	0	9310	F	C1	12.364,40	466	21	8.289,54 €	810	1,00 €	11.340,00 €	1.276	31.993,94
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40104	Administrativo (Nova Creació)	1	0	9310	F	C1	12.364,40	466	21	8.289,54 €	810	1,00 €	11.340,00 €	1.276	31.993,94
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40103	Administrativo	1	0	9310	F	C1	12.364,40	466	21	8.289,54 €	810	1,00 €	11.340,00 €	1.276	31.993,94
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30002	Administrativo	1	1	9310	F	C1	12.364,40	466	21	8.289,54 €	810	1,00 €	11.340,00 €	1.276	31.993,94
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40201	Técnico de gestión	1	1	9310	F	A2	16.143,90	606	25	10.848,04 €	1.120	1,00 €	15.680,00 €	1.726	42.671,94
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40202	Administrativo	1	0	9310	F	C1	12.364,40	466	21	8.289,54 €	810	1,00 €	11.340,00 €	1.276	31.993,94
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50101	Técnico de gestión área sociocultural i turística	1	1	3340	F	A2	16.143,90	532	23	9.568,72 €	816	1,00 €	11.424,00 €	1.348	37.136,62
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50103	Tec.Medio Biblioteca	1	0	3321	F	A2	16.143,90	532	23	9.568,72 €	814	1,00 €	11.396,00 €	1.346	37.108,62
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50104	Oficial adaptat (a extinguir)	1	0	3230	LF	C2	10.480,46	285	14	5.341,98 €	310	1,00 €	4.340,00 €	595	20.162,44
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50105	Conserje escuela	1	1	3230	LF	AG. PROF.	9.604,98	285	14	5.341,98 €	310	1,00 €	4.340,00 €	595	19.286,96
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S30014-15-16	Operario Serv. Múltiples (Poliesportiu)	3			LF	AG. PROF.	9.604,98	215	10	3.768,80 €	546	1,00 €	7.644,00 €	761	21.017,78
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50102	Técnico superior de animación sociocultural	1	1	4320	F	B	14.395,12	424	20	7.700,14 €	636	1,00 €	8.904,00 €	1.060	30.999,26
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60101	Inspector	1	0	1320	F	A2	16.143,90	902	26	12.227,32 €	1.710	1,00 €	23.940,00 €	2.612	52.311,22
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60102-S60103	Oficial	2	2	1320	F	B	14.395,12	521	22	8.928,22 €	1.335	1,00 €	18.690,00 €	1.856	42.013,34
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60105-106-107	Agente	3	0	1320	F	C1	12.364,40	396	19	7.307,16 €	1.073	1,00 €	15.022,00 €	1.469	34.693,56
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60108	Agente	1	0	1320	F	C1	12.364,40	396	19	7.307,16 €	1.073	1,00 €	15.022,00 €	1.469	34.693,56
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60109	Agente	1	0	1320	F	C1	12.364,40	396	19	7.307,16 €	1.073	1,00 €	15.022,00 €	1.469	34.693,56
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60110-111-112-113-114-115-116-117	Agente	8	5	1320	F	C1	12.364,40	396	19	7.307,16 €	1.073	1,00 €	15.022,00 €	1.469	34.693,56
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60122	Agente segunda actividad	1	0	1320	F	C1	12.364,40	396	19	7.307,16 €	700	1,00 €	9.800,00 €	1.096	29.471,56
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60118-119-120-121	Agente interino	4	4	1320	F	C1	12.364,40	260	16	6.128,22 €	727	1,00 €	10.178,00 €	987	28.670,62
S6. SEguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60104	Auxiliar Administratiu	1	1	1320	F	C2	10.480,46	372	17	6.520,50 €	580	1,00 €	8.120,00 €	952	25.120,96

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 39 de 211

Núm. 201
20-10-2026

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Hoja1

Intervalos de puntos	Nivel de Complemento de Destino
Entre 0 y 215	10
Entre 216 y 238	11
Entre 239 y 260	12
Entre 261 y 282	13
Entre 283 y 305	14
Entre 306 y 327	15
Entre 328 y 350	16
Entre 351 y 372	17
Entre 373 y 395	18
Entre 396 y 417	19
Entre 418 y 440	20
Entre 441 y 473	21
Entre 474 y 520	22
Entre 521 y 546	23
Entre 547 y 583	24
Entre 584 y 620	25
Entre 621 y 715	26
Entre 716 y 796	27
Entre 797 y 832	28
Entre 833 y 869	29
Más de 870	30

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654
Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 40 de 211

bop València

Núm. 201
20-10-2026

FACTORS

TABLA DE FACTORES POR PONDERACION Y ASIGNACION PARA EL COMPLEMENTO DE DESTINO

TITULACION	Subfactor					
				195		
Certificado de escolaridad	1		8 %	15		
Graduado escolar, FP1 o equivalente	2		18 %	36		
Bachiller Superior, FPII o equivalente, FPIII o equivalente	3		20 %	39		
Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario	4		26 %	50		
Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	5		28 %	55		
TOTALES			**100 %**	**195**		

OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Subfactor					
				195		
Especialización baja	1		8 %	15		
Especialización media	2		18 %	36		
Especialización moderada	3		20 %	39		
Especialización alta	4		26 %	50		
Especialización muy alta	5		28 %	55		
TOTALES			**100 %**	**195**		

EXPERIENCIA/ADAPTACIÓN	Subfactor					
				195		
Menos de 3 meses	1		8 %	15		
De 3 a 6 meses	2		18 %	36		
De 6a 12 meses	3		20 %	39		
De 12 a 18 meses	4		26 %	50		
Más de 18 meses	5		28 %	55		
			100 %	**195**		

REPERCUSIÓN EN LOS RDOS	Subfactor					
				1105		
Poca repercusión en los resultados	1		4,52 %	50		
Moderada repercusión en los resultados	2		10,86 %	120		
Media repercusión en los resultados	3		14,48 %	160		
Media-alta repercusión en los resultados	4		18,10 %	200		
Alta repercusión en los resultados	5		24,89 %	275		
Máxima repercusión en los resultados	6		27,15 %	300		
TOTALES			**100 %**	**1105**		

INICIATIVA	Subfactor					
				945		
Tareas repetitivas	1		7,94 %	75		
Tareas que presentan algunas variantes	2		20,11 %	190		
Tareas con muchas variantes y sit. Nuevas	3		22,22 %	210		
Actividades complejas	4		23,28 %	220		
Actividades muy complejas por su responsab.	5		26,46 %	250		
TOTALES			**100 %**	**945**		

MANDO: RESPONSAB JERÁRQ.	Subfactor					
				1005		
Sin mando ni supervisión o control de personal	1		4,48 %	45		
Sin mando pero con control de personal	2		9,95 %	100		
Mando directo de un pequeño grupo de trabajadores	3		17,91 %	180		
Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio	4		19,90 %	200		
Mando de un grupo importante de trabajadores	5		22,39 %	225		
Mando de una organización	6		25,37 %	255		
TOTALES			**100 %**	**1005**		

	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*TOTAL*	
1 **ESPECIALIZACIÓN: TITULACION**	15	36	39	50	55			195	5,4%
	7,69 %	18,46 %	20,00 %	25,64 %	28,21 %				
2 **OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**	15	36	39	50	55			195	5,4%
	7,69 %	18,46 %	20,00 %	25,64 %	28,21 %				
3 **EXPERIENCIA/ADAPTACIÓN**	15	36	39	50	55			195	5,4%
	7,69 %	18,46 %	20,00 %	25,64 %	28,21 %				
4 **RESPONSABILIDAD: REPERCUSIÓN EN LOS RD**	50	120	160	200	275	300		1.105	30,4%
	4,52 %	10,86 %	14,48 %	18,10 %	24,89 %	27,15 %			
5 **COMPETENCIA: INICIATIVA**	75	190	210	220	250			945	26,0%
	7,94 %	20,11 %	22,22 %	23,28 %	26,46 %				
6 **MANDO: RESPONSABILIDAD JERÁRQUICA**	45	100	180	200	225	255		1.005	27,6%
	4,48 %	9,95 %	17,91 %	19,90 %	22,39 %	25,37 %			
							Total puntos	**3.640**	**100,0%**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 41 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

DETALLE DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

PONDERACIÓN PARA EL COMPLEMENTO DE DESTINO

Nuevo Servicio según nueva estructura	Nuevo código de puesto según doc.de Estructura	Puesto	Nº Puestos	Vacantes	Prog. Presup.	Tipo	Grupo	TITULACION 1 (15)	2 (36)	3 (39)	4 (50)	5 (55)	Puntos (195)	OTROS ESTUDIOS 1 (15)	2 (36)	3 (39)	4 (50)	5 (55)	Puntos (195)
		Coordinador Servicios Municipales	1	0		EVENT.							15						0
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10001	Secretaria General	1	0	9200	F	A1					1	55					1	55
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10101	Administrativo de Registro	1	0	1510	F	C1			1			39		1				36
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10102/S40105	Auxiliar Administratiu	2	1	9200	F	C2		1				36		1				36
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10103	**Auxiliar Administratiu (Nova Creació)**	1	0	9200	F	C2		1				36		1				36
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10201	Administrativo	1	0	9200	F	C1			1			39		1				36
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10401	**ADL (Nova Creació)**	1	0	9200	F	A2				1		50		1				36
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10202	Tec. Auxiliar Informática	1	1	9200	F	C1			1			39		1				36
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10301	Técnico Medio de Gestión	1	1	9200	F	A2				1		50		1				36
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20005	Administrativo	1	0	9200	F	C1			1			39		1				36
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10302	Administrativo	1	0	9200	F	C1			1			39		1				36
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10303	Administrativo	1	0	9200	F	C1			1			39		1				36
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20001	TAG	1	1	1510	F	A1					1	55					1	55
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20002	Arquitecto (100%)	1	1	1510	F	A1					1	55				1		50
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20003	**Ingeniero técnico industrial (Nova Creació)**	1	0	1510	F	A2				1		50		1				36
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20004	Administrativo	1	1	9310	F	C1			1			39		1				36
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30001	Arquitecta técnica	1	0	1510	F	A2				1		50			1			39
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30003	**Oficial Encargado (Nova Creació)**	1	0	1650	F	C2		1				36		1				36
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30006	Oficial electricista	1	0	1650	F	C2		1				36		1				36
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30004	Oficial obras	1	0	4950	F	C2		1				36		1				36
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30005	Oficial obras	1	0	4950	LF	C2		1				36		1				36
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30007	Oficial mecánico	1	0	4950	F	C2		1				36		1				36
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30008	Operario Serv. Múltiples	1	1	3420	LF	AG. PROF.	1					15		1				36
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30009	Operario Serv. Múltiples	1	1	3420	LF	AG. PROF.	1					15		1				36
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30010	Operario Serv. Múltiples	1	1	3420	LF	AG. PROF.	1					15		1				36
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30011-S30012-S30013-	Operario Serv. Múltiples	3	1		LF	AG. PROF.	3					45		1				36
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30017-S30018	Operario de Limpieza	2			LF	AG. PROF.	1					15	1					15
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30019	Operario Cementerio	1	0		LF	AG. PROF.	1					15	1					15
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40001	Interventora	1	0	9310	F	A1					1	55					1	55

Nuevo código de puesto según doc.de Estructura	Puesto	EXPERIENCIA 1 (15)	2 (36)	3 (39)	4 (50)	5 (55)	Puntos (195)	REPERCUSIÓN RDOS. 1 (50)	2 (120)	3 (160)	4 (200)	5 (275)	6 (300)	Puntos (1105)
	Coordinador Servicios Municipales						0							
S10001	Secretaria General					1	55						1	300
S10101	Administrativo de Registro		1				36		1					120
S10102/S40105	Auxiliar Administratiu	1					15	1						50
S10103	**Auxiliar Administratiu (Nova Creació)**	1					15	1						50
S10201	Administrativo		1				36		1					120
S10401	**ADL (Nova Creació)**				1		50			1				160
S10202	Tec. Auxiliar Informática			1			39		1					120
S10301	Técnico Medio de Gestión				1		50			1				160
S20005	Administrativo		1				36		1					120
S10302	Administrativo		1				36		1					120
S10303	Administrativo		1				36		1					120
S20001	TAG				1		50					1		275
S20002	Arquitecto (100%)			1			39				1			200
S20003	**Ingeniero técnico industrial (Nova Creació)**				1		50			1				160
S20004	Administrativo		1				36		1					120
S30001	Arquitecta técnica			1			39				1			200
S30003	**Oficial Encargado (Nova Creació)**		1				36			1				160
S30006	Oficial electricista		1				36		1					120
S30004	Oficial obras		1				36		1					120
S30005	Oficial obras		1				36		1					120
S30007	Oficial mecánico		1				36		1					120
S30008	Operario Serv. Múltiples		1				36	1						50
S30009	Operario Serv. Múltiples		1				36	1						50
S30010	Operario Serv. Múltiples		1				36	1						50
S30011-S30012-S30013-	Operario Serv. Múltiples		1				36	1						50
S30017-S30018	Operario de Limpieza	1					15	1						50
S30019	Operario Cementerio	1					15	1						50
S40001	Interventora					1	55						1	300

Nuevo código de puesto según doc.de Estructura	Puesto	INICIATIVA 1 (75)	2 (190)	3 (210)	4 (220)	5 (250)	Puntos (945)	MANDO 1 (45)	2 (100)	3 (180)	4 (200)	5 (225)	6 (255)	Total Puntos (1005)	TOTAL PUNTOS CD
	Coordinador Servicios Municipales														
S10001	Secretaria General					1	250						1	255	970
S10101	Administrativo de Registro		1				190	1						45	466
S10102/S40105	Auxiliar Administratiu		1				190	1						45	372
S10103	**Auxiliar Administratiu (Nova Creació)**		1				190	1						45	372
S10201	Administrativo		1				190	1						45	466
S10401	**ADL (Nova Creació)**			1			210		1					100	606
S10202	Tec. Auxiliar Informática		1				190	1						45	469
S10301	Técnico Medio de Gestión			1			210		1					100	606
S20005	Administrativo		1				190	1						45	466
S10302	Administrativo		1				190	1						45	466
S10303	Administrativo		1				190	1						45	466
S20001	TAG					1	250		1					100	785
S20002	Arquitecto (100%)				1		220		1					100	664
S20003	**Ingeniero técnico industrial (Nova Creació)**			1			210		1					100	606
S20004	Administrativo		1				190	1						45	466
S30001	Arquitecta técnica				1		220		1					100	648
S30003	**Oficial Encargado (Nova Creació)**		1				190			1				180	638
S30006	Oficial electricista	1					75	1						45	348
S30004	Oficial obras	1					75	1						45	348
S30005	Oficial obras	1					75	1						45	348
S30007	Oficial mecánico	1					75	1						45	348
S30008	Operario Serv. Múltiples	1					75	1						45	257
S30009	Operario Serv. Múltiples	1					75	1						45	257
S30010	Operario Serv. Múltiples	1					75	1						45	257
S30011-S30012-S30013-	Operario Serv. Múltiples	1					75	1						45	287
S30017-S30018	Operario de Limpieza	1					75	1						45	215
S30019	Operario Cementerio	1					75	1						45	215
S40001	Interventora					1	250						1	255	

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 42 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

DETALLE DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

								PONDERACIÓN PARA EL COMPLEMENTO DE DESTINO																																						
								TITULACION						OTROS ESTUDIOS						EXPERIENCIA						REPERCUSIÓN RDOS.							INICIATIVA						MANDO							
								1	2	3	4	5	Puntos	1	2	3	4	5	Puntos	1	2	3	4	5	Puntos	1	2	3	4	5	6	Puntos	1	2	3	4	5	Puntos	1	2	3	4	5	6	Total Puntos	
Nuevo Servicio según nueva estructura	Nuevo código de puesto según doc.de Estructura	Puesto	Nº Puestos	Vacantes	Prog. Presup.	Tipo	Grupo	15	36	39	50	55	195	15	36	39	50	55	195	15	36	39	50	55	195	50	120	160	200	275	300	1105	75	190	210	220	250	945	45	100	180	200	225	255	1005	TOTAL PUNTOS CD
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40002	**Tesorería**	1	0	9310	F	A1					1	55				1		50				1		50					1		275				1		220				1			200	850
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40101	Administrativo-Tesorería	1	0	9310	F	C1			1			39		1				36			1			39			1				160		1				190	1						45	509
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40102	Administrativo	1	0	9310	F	C1			1			39		1				36		1				36		1					120		1				190	1						45	466
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40104	**Administrativo (Nova Creació)**	1	0	9310	F	C1			1			39		1				36		1				36		1					120		1				190	1						45	466
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40103	Administrativo	1	0	9310	F	C1			1			39		1				36		1				36		1					120		1				190	1						45	466
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30002	Administrativo	1	1	9310	F	C1			1			39		1				36		1				36		1					120		1				190	1						45	466
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40201	Técnico de gestión	1	1	9310	F	A2				1		50		1				36				1		50			1				160			1			210		1					100	606
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40202	Administrativo	1	0	9310	F	C1			1			39		1				36		1				36		1					120		1				190	1						45	466
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50101	Técnico de gestión área sociocultural i turística	1	1	3340	F	A2				1		50		1				36		1				36		1					120		1				190		1					100	532
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50103	Tec.Medio Biblioteca	1	0	3321	F	A2				1		50		1				36		1				36		1					120		1				190		1					100	532
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50104	Oficial adaptat (a extinguir)	1	0	3230	LF	C2	1					15	1					15	1					15		1					120	1					75	1						45	285
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50105	Conserje escuela	1	1	3230	LF	AG. PROF.	1					15	1					15	1					15		1					120	1					75	1						45	285
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S30014-15-16	Operario Serv. Múltiples (Poliesportiu)	3			LF	AG. PROF.	1					15	1					15	1					15	1						50	1					75	1						45	215
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50102	Técnico superior de animación sociocultural	1	1	4320	F	B			1			39	1					15	1					15		1					120		1				190	1						45	424
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60101	Inspector	1	0	1320	F	A2				1		50		1				36		1				36					1		275					1	250						1	255	902
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60102-S60103	Oficial	2	2	1320	F	B			1			39		1				36		1				36		1					120		1				190		1					100	521
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60105-106-107	Agente	3	0	1320	F	C1			1			39		1				36		1				36	1						50		1				190	1						45	396
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60108	Agente	1	0	1320	F	C1			1			39		1				36		1				36	1						50		1				190	1						45	396
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60109	Agente	1	0	1320	F	C1			1			39		1				36		1				36	1						50		1				190	1						45	396
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60110-111-112-113-114-115-116-117	Agente	8	5	1320	F	C1			1			39		1				36		1				36	1						50		1				190	1						45	396
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60122	Agente segunda actividad	1	0	1320	F	C1			1			39		1				36		1				36	1						50		1				190	1						45	396
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60118-119-120-121	Agente interino	4	4	1320	F	C1			1			39		1				36	1					15	1						50	1					75	1						45	260
S6. SEguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60104	Auxiliar Administratiu	1	1	1320	F	C2		1				36		1				36	1					15	1						50		1				190	1						45	

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

TABLA DE FACTORES POR PONDERACION Y ASIGNACION PARA EL COMPLEMENTO ESPECIFICO

DIFICULTAD TÉCNICA	Subfactor					
				1120		
Bajo esfuerzo intelectual	1		4,46 %	50		
Medio esfuerzo intelectual	2		10,71 %	120		
Alto esfuerzo intelectual	3		31,25 %	350		
Especial esfuerzo intelectual	4		53,57 %	600		
TOTALES			**100 %**	**1120**		

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN	Subfactor					
				2690		
Escasa repercusión	1		0,37 %	10		
Repetición parcial del trabajo	2		3,72 %	100		
Repetición trabajo y pérdida tiempo	3		10,41 %	280		
Pérdida tiempo, económica y/o imagen escasa importancia	4		11,90 %	320		
Pérdida tiempo y económica de cierta importancia	5		14,87 %	400		
Pérdida tiempo e imagen de cierta importancia	6		21,56 %	580		
Posibilidad de desviaciones en activ complejas que repercuten en	7		37,17 %	1000		
TOTALES			**100 %**	**2690**		

CONDICIONES DE TRABAJO	Subfactor					
				500		
Condiciones normales sin penosidad	1		20,00 %	100		
Condiciones levemente incomodas	2		24,00 %	120		
Condiciones moderadamente incomodas	3		26,00 %	130		
Puestos en condiciones molestas	4		30,00 %	150		
TOTALES			**100 %**	**500**		

DISPONIBILIDAD	Subfactor					
				1705		
Dedicación normal	1		0,59 %	10		
Dedicación preferente esporádica	2		11,73 %	200		
Dedicación preferente habitual	3		20,53 %	350		
Dedicación habitual localizado - Incompatibidad Parcial	4		29,33 %	500		
Bolsa de horas extras (ANUL·LAT)	5		0,00 %	0		
Horas extras estructurales (ANUL·LAT)	6		0,00 %	0		
Dedicación plena - Incompatibilidad Total	7		37,83 %	645		
TOTALES			**100 %**	**1705**		

JORNADA	Subfactor					
				320		
Jornada ordinaria	1		18,75 %	60		
Turnicidad : mañana/tarde	2		19,38 %	62		
Jornada partida	3		20,00 %	64		
Jornada ordinaria más trabajos en días no laborables (sabados)	4		20,63 %	66		
Turnicidad: mañana/tarde/noche	5		21,25 %	68		
TOTALES			**100 %**	**320**		

PELIGROSIDAD	Subfactor					
				235		
Sin peligrosidad especial	1		4,26 %	10		
Puestos de riesgo de lesión escaso con cuidado normal	2		42,55 %	100		
Puestos de riesgo escaso pero grave	3		53,19 %	125		
TOTALES			**100 %**	**235**		

	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*TOTAL*	
1 **DIFICULTAD TÉCNICA**	50	120	350	600				1.120	17,0%
	4,46 %	10,71 %	31,25 %	53,57 %					
2 **RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN**	10	100	280	320	400	580	1000	2.690	40,9%
	0,37 %	3,72 %	10,41 %	11,90 %	14,87 %	21,56 %	37,17 %		
3 **CONDICIONES DE TRABAJO**	100	120	130	150				500	7,6%
	20,00 %	24,00 %	26,00 %	30,00 %					
4 **DISPONIBILIDAD/INCOMPATIBILIDAD**	10	200	350	500	0	0	645	1.705	26,0%
	0,59 %	11,73 %	20,53 %	29,33 %	0,00 %	0,00 %	37,83 %		
5 **JORNADA**	60	62	64	66	68			320	4,9%
	18,75 %	19,38 %	20,00 %	20,63 %	21,25 %				
6 **PELIGROSIDAD**	10	100	125					235	3,6%
	4,26 %	42,55 %	53,19 %						
							Total puntos	**6.570**	**100,00 %**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 44 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Núm. 201
20-10-2026

DETALLE DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

								PONDERACIÓN PARA EL COMPLEMENTO ESPECIFICO																																		
								DIFICULTAD TÉCNICA					RESPONSAB. POR LA FUNCIÓN								CONDICIONES DE TRABAJO					DISPONIBILIDAD / INCOMPATIBILIDAD								JORNADA						PELIGROSIDAD				
								1	2	3	4	Total Puntos	1	2	3	4	5	6	7	Total Puntos	1	2	3	4	Total Puntos	1	2	3	4	5	6	7	Total Puntos	1	2	3	4	5	Total Puntos	1	2	3	Total Puntos	
Nuevo Servicio según nueva estructura	Nuevo código de puesto según doc.de Estructura	Puesto	Nº Puestos	Vacantes	Prog. Presup.	Tipo	Grupo	50	120	350	600	1120	10	100	280	320	400	580	1000	2690	100	120	130	150	500	10	200	350	500	0	0	645	1705	60	62	64	66	68	320	10	100	125	235	TOTAL PUNTOS CE
		Coordinador Servicios Municipales	1	0		EVENT.																																						
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10001	Secretaria General	1	0	9200	F	A1				1	600							1	1000	1				100							1	645	1					60	1			10	2.415
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10101	Administrativo de Registro	1	0	1510	F	C1			1		350			1					280	1				100		1						200	1					60	1			10	1.000
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10102/S40105	Auxiliar Administratiu	2	1	9200	F	C2		1			120			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	580
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10103	**Auxiliar Administratiu (Nova Creació)**	1	0	9200	F	C2		1			120			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	580
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10201	Administrativo	1	0	9200	F	C1			1		350			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	810
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10401	**ADL (Nova Creació)**	1	0	9200	F	A2			1		350					1			400	1				100		1						200	1					60	1			10	1.120
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10202	Tec. Auxiliar Informática	1	1	9200	F	C1			1		350			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	810
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10301	Técnico Medio de Gestión	1	1	9200	F	A2			1		350					1			400	1				100		1						200	1					60	1			10	1.120
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20005	Administrativo	1	0	9200	F	C1			1		350			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	810
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10302	Administrativo	1	0	9200	F	C1			1		350			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	810
S1. Serveis Jurídics Administratius	S10303	Administrativo	1	0	9200	F	C1			1		350			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	810
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20001	TAG	1	1	1510	F	A1				1	600						1		580	1				100		1						200	1					60	1			10	1.550
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20002	Arquitecto (100%)	1	1	1510	F	A1				1	600						1		580	1				100	1							10	1					60	1			10	1.360
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20003	**Ingeniero técnico industrial (Nova Creació)**	1	0	1510	F	A2			1		350					1			400	1				100		1						200	1					60	1			10	1.120
S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20004	Administrativo	1	1	9310	F	C1			1		350			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	810
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30001	Arquitecta técnica	1	0	1510	F	A2			1		350					1			400		1			120		1						200	1					60		1		100	1.230
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30003	**Oficial Encargado (Nova Creació)**	1	0	1650	F	C2		1			120			1					280		1			120				1				500				1		66		1		100	1.186
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30006	Oficial electricista	1	0	1650	F	C2		1			120		1						100		1			120			1					350	1					60		1		100	850
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30004	Oficial obras	1	0	4950	F	C2		1			120		1						100		1			120		1						200	1					60		1		100	700
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30005	Oficial obras	1	0	4950	LF	C2		1			120		1						100		1			120		1						200	1					60		1		100	700
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30007	Oficial mecánico	1	0	4950	F	C2		1			120		1						100		1			120		1						200	1					60		1		100	700
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30008	Operario Serv. Múltiples	1	1	3420	LF	AG. PROF.	1				50	1							10		1			120	1							10	1					60		1		100	350
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30009	Operario Serv. Múltiples	1	1	3420	LF	AG. PROF.	1				50	1							10		1			120	1							10	1					60		1		100	350
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30010	Operario Serv. Múltiples	1	1	3420	LF	AG. PROF.	1				50	1							10		1			120	1							10	1					60		1		100	350
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30011-S30012-S30013-	Operario Serv. Múltiples	3	1		LF	AG. PROF.	1				50	1							10		1			120	1							10	1					60		1		100	350
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30017-S30018	Operario de Limpieza	2			LF	AG. PROF.	1				50	1							10		1			120	1							10	1					60	1			10	260
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30019	Operario Cementerio	1	0		LF	AG. PROF.	1				50	1							10		1			120		1						200	1					60	1			10	450
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40001	Interventora	1	0	9310	F	A1				1	600							1	1000	1				100							1	645	1					60	1			10	2.415
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40002	**Tesorería**	1	0	9310	F	A1			1		350						1		580	1				100							1	645	1					60	1			10	[illegible]

1

Codi Validació: [illegible]YFAFJY[illegible]PZ3TZ[illegible]TDY[illegible]493FR[illegible]
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 45 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

DETALLE DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

PONDERACIÓN PARA EL COMPLEMENTO ESPECIFICO

Nuevo Servicio según nueva estructura	Nuevo código de puesto según doc.de Estructura	Puesto	Nº Puestos	Vacantes	Prog. Presup.	Tipo	Grupo	DIFICULTAD TÉCNICA 1	2	3	4	Total Puntos	RESPONSAB. POR LA FUNCIÓN 1	2	3	4	5	6	7	Total Puntos	CONDICIONES DE TRABAJO 1	2	3	4	Total Puntos	DISPONIBILIDAD / INCOMPATIBILIDAD 1	2	3	4	5	6	7	Total Puntos	JORNADA 1	2	3	4	5	Total Puntos	PELIGROSIDAD 1	2	3	Total Puntos	TOTAL PUNTOS CE
								50	120	350	600	1120	10	100	280	320	400	580	1000	2690	100	120	130	150	500	10	200	350	500	0	0	645	1705	60	62	64	66	68	320	10	100	125	235	
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40101	Administrativo-Tesorería	1	0	9310	F	C1			1		350					1			400	1				100				1				500	1					60	1			10	1.420
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40102	Administrativo	1	0	9310	F	C1			1		350			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	810
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40104	**Administrativo (Nova Creació)**	1	0	9310	F	C1			1		350			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	810
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40103	Administrativo	1	0	9310	F	C1			1		350			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	810
S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30002	Administrativo	1	1	9310	F	C1			1		350			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	810
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40201	Técnico de gestión	1	1	9310	F	A2			1		350					1			400	1				100		1						200	1					60	1			10	1.120
S4. Serveis Econòmics i Financers	S40202	Administrativo	1	0	9310	F	C1			1		350			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	810
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50101	Técnico de gestión área sociocultural i turística	1	1	3340	F	A2			1		350			1					280	1				100	1							10				1		66	1			10	816
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50103	Tec.Medio Biblioteca	1	0	3321	F	A2			1		350			1					280	1				100	1							10			1			64	1			10	814
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50104	Oficial adaptat (a extingur)	1	0	3230	LF	C2		1			120	1							10	1				100	1							10	1					60	1			10	310
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50105	Conserje escuela	1	1	3230	LF	AG. PROF.		1			120	1							10	1				100	1							10	1					60	1			10	310
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S30014-15-16	Operario Serv. Múltiples (Poliesportiu)	3			LF	AG. PROF.	1				50	1							10		1			120		1						200				1		66		1		100	546
S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50102	Técnico superior de animación sociocultural	1	1	4320	F	B			1		350		1						100	1				100	1							10				1		66	1			10	636
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60101	Inspector	1	0	1320	F	A2			1		350					1			400			1		130							1	645	1					60			1	125	1.710
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60102-S60103	Oficial	2	2	1320	F	B		1			120					1			400			1		130				1				500	1					60			1	125	1.335
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60105-106-107	Agente	3	0	1320	F	C1		1			120			1					280			1		130			1					350					1	68			1	125	1.073
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60108	Agente	1	0	1320	F	C1		1			120			1					280			1		130			1					350					1	68			1	125	1.073
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60109	Agente	1	0	1320	F	C1		1			120			1					280			1		130			1					350					1	68			1	125	1.073
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60110-111-112-113-114-115-116-117	Agente	8	5	1320	F	C1		1			120			1					280			1		130			1					350					1	68			1	125	1.073
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60122	Agente segunda actividad	1	0	1320	F	C1		1			120		1						100		1			120		1						200	1					60		1		100	700
S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60118-119-120-121	Agente interino	4	4	1320	F	C1		1			120		1						100		1			120		1						200		1				62			1	125	727
S6. SEguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60104	Auxiliar Administratiu	1	1	1320	F	C2		1			120			1					280	1				100	1							10	1					60	1			10	580

Codi Validació: [illegible]YFAFJYH[illegible]Z3TZRT[illegible]YH7493FR[illegible]
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 46 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10101. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Administrativo de Registro	S1. Serveis Jurídics Administratius	S10101	Singular

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C1	AG	Administrativa		
Titulación			**Experiencia**	
Título de bachiller o técnico de formación profesional			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Secretaria General	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 47 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10101. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
SI - Parcial		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 48 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S10101 FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Administrativo de Registro**	**Código:**	**S10101**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	3	39
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	2	36
	Repercusión e	2	120
	Iniciativa	2	190
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**466**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	3	350
	Responsabilid	3	280
	Condiciones d	2	120
	Disponibilidad	2	200
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	1	10
		Total Puntos CE	**1.020**
Total puntos del puesto:			**1.486**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
21	8.289,54 €	466	14.280,00 €	1.020

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 49 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10101. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área realiza con iniciativa la tramitación de expedientes propios del puesto, informando oportunamente al responsable del área.

Tareas principales:

Realizar funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superior y del cuerpo de gestión, competencia de la unidad o servicio.

Propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo reservados a cuerpos superiores.

Comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Elaboración y administración de datos, inventariado de bienes materiales, y tareas ofimáticas, manuales, de información.

Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 50 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10001. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Secretaria General	S1. Serveis Jurídics Administratius	S10001	Singular

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a Habilitación Nacional	O/C-O/C	Concurso	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A1	HCN	Secretaria		Entrada
Titulación			**Experiencia**	
Titulo universitario de grado o licenciatura			Más de 18 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización muy alta	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Alcalde-Presidente; Concejal del Area	**12 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 51 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S10001. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación plena - Incompatibilidad Total		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
SI		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 52 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S10001. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Secretaria General**		**Código:**	**S10001**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	5		55
	Otros estud	5		55
	Experiencia	5		55
	Repercusió	6		300
	Iniciativa	5		250
	Mando: res	6		255
		Total Puntos CD		**970**
Del Complemento Específico				
	Dificultad t	4		600
	Responsab	7		1000
	Condicione	1		100
	Disponibili	5		645
	Jornada	1		60
	Peligrosida	1		10
		Total Puntos CE		**2.415**
Total puntos del puesto:				**3.385**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
30	16.964,78 €	970	33.810,00 €	2.415

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 53 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S10001. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Las reservadas por la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, relativas a la Secretaría General del Ayuntamiento, como son la fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

Tareas principales:

Planificación, dirección, coordinación y evaluación del área.

Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados al área de Secretaría

Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma.

Custodiar de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos

Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.

Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad.

Realizar la emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.

Realizar la emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial.

Realizar la emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras complementarias que dentro de su ámbito competencial, el Alcalde, pueda encomendarle, en uso de sus atribuciones básicas y en orden a la dirección de la administración de la Corporación.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 54 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10102-S10103. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Auxiliar Administrativo (1 puesto de Nueva Creación)	S1. Serveis Jurídics Administratius	S10102-S10103	Homogéneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	2

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C2	AG	Auxiliar		
Titulación			**Experiencia**	
Título de graduado en educación secundaria obligatoria			Menos de 3 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Secretaria General	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 55 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S10102-S10103. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO		
Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 56 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10102-S10103. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	Auxiliar Administrativo (1 puesto de Nu		Código: S10102-S10103
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	2	36
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	1	15
	Repercusión e	1	50
	Iniciativa	2	190
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**372**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	2	120
	Responsabilid	3	280
	Condiciones d	1	100
	Disponibilidad	1	10
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	1	10
		Total Puntos CE	**580**
Total puntos del puesto:			**952**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
17	6.520,50 €	372	8.120,00 €	580

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 57 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10102-S10103. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área realiza con iniciativa la tramitación de expedientes propios del puesto, informando oportunamente al responsable del área.

Tareas principales:

Realiza funciones de carácter complementario en las áreas de actividad administrativa, competencia de la unidad o servicio.

Transcripción y tramitación de de documentos, procedimientos o impresos.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Tareas ofimáticas y manejo ordinario de los correspondientes programas y aplicaciones informáticas con introducción y obtención de datos procesados.

Realiza el archivo, clasificación y registro de expedientes y documentos, y despacho de correspondencia.

Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 58 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10201. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Administrativo	S1. Serveis Jurídics Administratius	S10201	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C1	AG	Administrativa		
Titulación			**Experiencia**	
Título de bachiller o técnico de formación profesional			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Secretaria General	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 59 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S10201. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 60 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10201. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Administrativo**		**Código:**	**S10201**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	3		39
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	2		36
	Repercusión e	2		120
	Iniciativa	2		190
	Mando: respo	1		45
		Total Puntos CD		**466**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	3		350
	Responsabilid	3		280
	Condiciones d	1		100
	Disponibilidad	1		10
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**810**
Total puntos del puesto:				**1.276**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
21	8.289,54 €	466	11.340,00 €	810

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 61 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10201. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área realiza con iniciativa la tramitación de expedientes propios del puesto, informando oportunamente al responsable del área.

Tareas principales:

Realizar funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superio y del cuerpo de gestión, competencia de la unidad o servicio.

Propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo reservados a cuerpos superiores.

Comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Elaboración y administración de datos, inventariado de bienes materiales, y tareas ofimáticas, manuales, de información.

Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 62 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10401. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
ADL (Nueva Creación)	S1. Serveis Jurídics Administratius	S10401	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A2	AG	De Gestión		
Titulación			**Experiencia**	
Título universitario de grado o diplomatura			De 12 a 18 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Secretaria General	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 63 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10401. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 64 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S10401. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**ADL (Nueva Creación)**		**Código:**	**S10401**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	4		50
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	4		50
	Repercusión e	3		160
	Iniciativa	3		210
	Mando: respo	2		100
		Total Puntos CD		**606**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	3		350
	Responsabilid	5		400
	Condiciones d	1		100
	Disponibilidad	2		200
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**1.120**
Total puntos del puesto:				**1.726**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
25	10.848,04 €	606	15.680,00 €	1.120

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 65 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10401. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área, realizar las actuaciones propias de gestión y apoyo en expedientes que se encuentren relacionados con el desarrollo laboral en el municipio, así como en el ámbito de la Administración General municipal.

Tareas principales:

Realizar todas aquéllas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Responsabilizarse de la tramitación y seguimiento de los expedientes que le sean encomendados, así como de su control y supervisión.
Realizar las tareas que se le requieran en las materias y/o expedientes asignados, incluida la tramitación de contratos, convenios y otros.
Gestión íntegra y planificación del Departamento de fomento municipal (incluidos expresamente los programas de fomento del empleo diseñados por la administración autonómica o estatal). Orientación laboral a desempleados.
Realización de itinerarios formativos para desempleados y orientación en la elaboración de currículums. Apoyo a la inserción laboral de los demandantes de empleo.
Gestión de las bolsas municipales de empleo. Gestionar las ofertas de trabajo de las empresas y conectarlas con las demandas de empleo existentes.
Atención personal a desempleados, asistencia en la elaboración de currículums y en la preparación de entrevistas de trabajo, asesoramiento en la búsqueda de empleo, etc.
Apoyo a las empresas locales en la captación de subvenciones para la contratación y la actividad. Elaborar proyectos y solicitar subvenciones para la realización de talleres de empleo y cursos de formación, así como coordinar al personal y responsabilizarse de las compras relacionadas con los talleres y cursos.
Tramitación, gestión y control de expedientes de solicitud de ayudas y subvenciones de fomento del empleo.
Elaboración de memorias, programas o estadísticas. Informar y asesorar sobre instrumentos de promoción económica, ayudas y subvenciones a las empresas locales, emprendedores/as y asociaciones, así como facilitar su acceso a las mismas. Comunicación a emprendedores y empresas de las ayudas existentes para la formación.
Planificación y ejecución de actuaciones dirigidas a impulsar el emprendimiento y el autoempleo; organización de jornadas informativas, asesoramiento en la redacción de planes de empresa y memorias.
Tramitación y seguimiento de expedientes de subvención de interés municipal, apoyo en la organización de jornadas y eventos de interés local.
Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o que sus superiores jerárquicos puedan encomendarle acordes con la cualificación requerida para el acceso y ejercicio del puesto de trabajo.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 66 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10202. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Tec. Auxiliar Informática	S1. Serveis Jurídics Administratius	S10202	Singular

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C1	AE	Técnica	Auxiliar	
Titulación			**Experiencia**	
Título de Bachiller o Tecnico de Formación profesional			De 6 a 12 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Secretaria General	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 67 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S10202. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 68 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10202. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Tec. Auxiliar Informática**		**Código:**	**S10202**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	3		39
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	3		39
	Repercusión e	2		120
	Iniciativa	2		190
	Mando: respo	1		45
		Total Puntos CD		**469**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	3		350
	Responsabilid	3		280
	Condiciones d	1		100
	Disponibilidad	1		10
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**810**
Total puntos del puesto:				**1.279**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
21	8.289,54 €	469	11.340,00 €	810

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 69 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10202. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área se responsabiliza de las funciones propias de un técnico en informática, canalizando las demandas informáticas de otros servicios municipales.

Tareas principales:

Asistencia a los usuarios y a los equipos informáticos, tanto hardware como software

Proponer mejoras, innovaciones e informa deficiencias.

Supervisar la sala de los servidores.

Realizar análisis de sistemas y de datos.

Realizar análisis y desarrollo de programas y aplicaciones.

Realizar el análisis e integración de soluciones informáticas.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 70 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10301. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Técnico Medio de Gestión	S1. Serveis Jurídics Administratius	S10301	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A2	AG	De Gestión		
Titulación			**Experiencia**	
Título universitario de grado o diplomatura			De 12 a 18 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Secretaria General	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 71 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S10301. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 72 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S10301. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Técnico Medio de Gestión**		**Código:**	**S10301**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	4		50
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	4		50
	Repercusión e	3		160
	Iniciativa	3		210
	Mando: respo	2		100
		Total Puntos CD		**606**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técr	3		350
	Responsabilid	5		400
	Condiciones d	1		100
	Disponibilidad	2		200
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**1.120**
Total puntos del puesto:				**1.726**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
25	10.848,04 €	606	15.680,00 €	1.120

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 73 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10301. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área, colabora en la gestión, informe y preparación de los expedientes y asuntos propios del Servicio para su aprobación y resolución por los órganos de gobierno, colaborando en labores de coordinación con el resto de servicios en la tramitación y cumplimentación de expedientes a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad y plazos.

Tareas principales:

Estudio, informe, asesoramiento y propuestas en relación con las competencias del Servicio.

Gestión e impulso de los expedientes de las contrataciones administrativas de bienes, obras y servicios que precisen los servicios municiples.

Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior en la gestión de asuntos asignados por su superior.

Gestión y tramitación de expedientes de contenido o procedimiento complejo.

Programar y proponer nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas y de normalización de documentos.

Realizar y/o supervisar informes y propuestas relativos a expedientes y asuntos para conocimiento y resolución los órganos de gobierno municipal propios del servicio o procedentes de otros servicios municipales.

Informa y atiende al público sobre cualquier asunto gestionado por las unidades que integran el Servicio.

Utiliza en la tramitación administrativa nuevas tecnologías.

Realizar todas aquéllas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 74 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10302-S10303. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Administrativo	S1. Serveis Jurídics Administratius	S10302-3	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	2

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C1	AG	Administrativa		
Titulación			**Experiencia**	
Título de bachiller o técnico de formación profesional			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Secretaria General, técnico/a de gestión	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 75 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10302-S10303. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 76 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10302-S10303. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Administrativo**		**Código:**	**S10302-3**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	3		39
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	2		36
	Repercusión e	2		120
	Iniciativa	2		190
	Mando: respo	1		45
		Total Puntos CD		**466**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	3		350
	Responsabilid	3		280
	Condiciones d	1		100
	Disponibilidad	1		10
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**810**
Total puntos del puesto:				**1.276**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
21	8.289,54 €	466	11.340,00 €	810

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 77 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10302-S10303. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área realiza con iniciativa la tramitación de expedie propios del puesto, informando oportunamente al responsable del área.

Tareas principales:

Realizar funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superio y del cu de gestión, competencia de la unidad o servicio.

Propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de tra reservados a cuerpos superiores.

Comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo las instrucciones de su superior.

Elaboración y administración de datos, inventariado de bienes materiales, y tareas ofimáticas, manuales información.

Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, toma nota o pasando las comunicaciones.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas cor misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordina que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar ap extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de segur aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 78 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S20001. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
TAG	S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20001	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A1	AG	Técnica		
Titulación			**Experiencia**	
Título de grado universitario o licenciatura			De 12 a 18 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización muy alta	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Alcalde-Presidente; Concejal del Area	**1 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 79 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S20001. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 80 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S20001. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**TAG**	**Código:**	**S20001**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	5	55
	Otros estudios	5	55
	Experiencia/A	4	50
	Repercusión e	5	275
	Iniciativa	5	250
	Mando: respo	2	100
		Total Puntos CD	**785**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	4	600
	Responsabilid	6	580
	Condiciones d	1	100
	Disponibilidad	2	200
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	1	10
		Total Puntos CE	**1.550**
Total puntos del puesto:			**2.335**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
27	13.936,58 €	785	21.700,00 €	1.550

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 81 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S20001. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Responsable del buen funcionamiento del Area de Administración General, desarrollando para ello las siguientes tareas:

Planificación, dirección, coordinación y evaluación del área.

Gestión del patrimonio municipal, así como la actualización del inventario de bienes.

Gestión e impulso de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la administración municipal.

Diseño de normas de funcionamiento interno y de coordinación entre las distintas áreas municipales.

Mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan.

Programación general de actividades y proyectos del mismo.

Gestionar el presupuesto asignado al mismo.

Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.

Instruir al personal técnico adscrito al Área.

Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que el Concejal del Area le encomiende, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 82 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S20002. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Arquitecto	S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20002	Singular

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A1	AE	Técnica	Técnica Superior	
Titulación			**Experiencia**	
Arquitectura superior			De 6 a 12 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización alta	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Alcalde-Presidente; Concejal del Area ; TAG	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 83 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S20002. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
NO	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 84 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S20002. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Arquitecto**	**Código:**	**S20002**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	5	55
	Otros estudios	4	50
	Experiencia/A	3	39
	Repercusión e	4	200
	Iniciativa	4	220
	Mando: respo	2	100
		Total Puntos CD	**664**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	4	600
	Responsabilid	6	580
	Condiciones d	1	100
	Disponibilidad	1	10
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	1	10
		Total Puntos CE	**1.360**
Total puntos del puesto:			**2.024**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
26	12.227,32 €	664	19.040,00 €	1.360

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 85 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S20002. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área, impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, informa y ejecuta determinadas actividades propias del área, utilizando para ello los conocimientos especializados y concretos de su formación técnica superior.

Tareas principales:

Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.

Dirigir la ejecución de proyectos municipales.

Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia.

Realizar inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión.

Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.

Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.

Realizar todas aquéllas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 86 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S20003. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Ingeniero/a técnico industrial (Nueva Creación)	S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20003	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A2	AE	Técnica	Técnica Media	
Titulación			**Experiencia**	
Ingenieria técnica			De 6 a 12 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización moderada	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Alcalde-Presidente; Concejal del Area; TAG	

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 87 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S20003. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 88 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S20003. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Ingeniero/a técnico industrial (Nueva Cre**	**Código:**	**S20003**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	4	50
	Otros estudios	3	39
	Experiencia/A	3	39
	Repercusión e	3	160
	Iniciativa	3	210
	Mando: respo	2	100
		Total Puntos CD	**598**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	3	350
	Responsabilid	5	400
	Condiciones d	2	120
	Disponibilidad	2	200
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	2	100
		Total Puntos CE	**1.230**
Total puntos del puesto:			**1.828**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
25	10.848,04 €	598	17.220,00 €	1.230

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 89 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S20003. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

-Informar, tramitar y supervisar expedientes relacionados con actividades ambientales, y el inicio de estas, verificando el cumplimiento de la normativa técnica, sectorial y de seguridad aplicable.
-Informar, tramitar y supervisar expedientes relacionados con espectáculos públicos, actividades recreativas, establecimientos públicos, eventos festivos, conciertos, verbenas, ferias, mercados y otras instalaciones provisionales, verificando las condiciones de seguridad, aforo, evacuación y cumplimiento normativo; así como la apertura de estas instalaciones.
-Comprobar e informar las actividades e instalaciones anteriormente citadas.
-Supervisar e inspeccionar instalaciones municipales y servicios urbanos de carácter industrial o energético, como: alumbrado público, cuadros eléctricos, climatización, grupos de presión, bombeo, instalaciones deportivas, ascensores, dependencias municipales y otros equipamientos públicos.
-Informar y tramitar los permisos de vertidos relativos a las actividades, así como supervisar el cumplimento del Plan de Autocontrol de cada una de ellas.
-Gestionar, coordinar y controlar los contratos de mantenimiento de instalaciones municipales y servicios técnicos vinculados a sus competencias.
-Elaborar y/o informar memorias, valoraciones, mediciones, presupuestos pliego de prescripciones técnicas y otra documentación técnica necesaria para la contratación publica de obras, suministros y servicios.
-Ejercer funciones de responsable del contrato, dirección técnica, supervisión o seguimiento de contratos municipales relacionados con instalaciones de energía, mantenimiento urbano, servicios técnicos e infraestructuras municipales.
-Redactar y dirigir proyectos técnicos dentro de las competencias profesionales atribuidas a la titulación habilitante.
-Emitir informes técnicos en expedientes de obras municipales, infraestructuras urbanas, redes municipales de servicios, eficiencia energética y actuaciones de mantenimiento urbano.
-Informar y supervisar actuaciones relativas a instalaciones temporales y servicios vinculados al litoral y temporada estival, incluyendo playas, quioscos, duchas, lavapies, alumbrado, acometidas provisionales y otros equipamientos temporales, en lo que respecta a su habilitación profesional.
-Realizar inspecciones técnicas municipales relacionadas con actividades, instalaciones, infraestructuras y servicios urbanos y ocupación de la vía pública.
-Participar y emitir informes técnicos en expedientes de disciplina urbanística y sancionadora, relacionadas con sus competencias, mediante la emisión de informes técnicos y realización de inspecciones.
-Coordinar y supervisar inspecciones reglamentarias de organismos de control autorizado (OCA) y legalización de instalaciones sometidas a normativa específica.
-Tramitar y gestionar expedientes relacionados con eficiencia energética, energías renovables, autoconsumo, alumbrado eficiente y sostenibilidad municipal.
-Elaborar documentación técnica y memorias justificativas para la solicitud, gestión y seguimiento de subvenciones y programas financiados por otras administraciones públicas, incluyendo fondos europeos y programas de transición energética o digitalización.
-Mantener relaciones de coordinación técnica con otras administraciones y organismos públicos, incluyendo Demarcación de Costas, Confederación Hidrográfica, Generalitat Valenciana, diputaciones provinciales y empresas suministradoras, en lo que respecta a su habilitación profesional.
-Atender consultas técnicas de la ciudadanía, profesionales, empresas concesionarias y titulares de actividades en materia propias de su competencia.
-Colaborar en la elaboración, actualización y ejecución de planes municipales relacionados con energía, mantenimiento de infraestructuras urbanas, sostenibilidad, emergencias, seguridad o servicios técnicos.
-Realizar funciones técnicas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y seguridad de instalaciones municipales, cuando así se le encomiende.
-Participar en mesas de contratación, comisiones técnicas y órganos colegiados municipales en calidad de técnico competente.
-Evaluar memorias técnicas relacionadas con procesos de licitación contractuales, en lo que respecta a su habilitación profesional.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 90 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

que respecta a su habilitación profesional.
-Utilizar y gestionar aplicaciones informáticas, plataformas electrónicas y herramientas de administración electrónica relacionadas con la gestión de expedientes técnicos, contratación y gestión municipal.
-Cualesquiera otras funciones de carácter técnico relacionadas con su titulación y competencia profesional que se le encarguen por los órganos municipales competentes, de conformidad con la normativa vigente y las necesidades organizativas del servicio

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 91 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S20004-S20005. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Administrativo	S2. Urbanisme, Medi Ambient i Patrimoni	S20004-S20005	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	2

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C1	AG	Administrativa		
Titulación			**Experiencia**	
Título de Bachiller o técnico de Formación profesional			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
TAG	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 92 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S20004-S20005. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 93 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S20004-S0005. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Administrativo**		**Código:**	**S20004-S20005**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	3		39
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	2		36
	Repercusión e	2		120
	Iniciativa	2		190
	Mando: respo	1		45
		Total Puntos CD		**466**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	3		350
	Responsabilid	3		280
	Condiciones d	1		100
	Disponibilidad	1		10
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**810**
Total puntos del puesto:				**1.276**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
21	8.289,54 €	466	11.340,00 €	810

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 94 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S20002-S20005. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área realiza con iniciativa la tramitación de expedientes propios del puesto, informando oportunamente al responsable del área.

Tareas principales:

Realizar funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superio y del cuerpo de gestión, competencia de la unidad o servicio.

Propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo reservados a cuerpos superiores.

Comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Elaboración y administración de datos, inventariado de bienes materiales, y tareas ofimáticas, manuales, de información.

Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 95 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30001. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Arquitecto/a técnico	S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30001	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A2	AE	Técnica	Técnica Media	
Titulación			**Experiencia**	
Ingenieria técnica			De 6 a 12 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización moderada	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Alcalde-Presidente; Concejal del Area	

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 96 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30001. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 97 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30001. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Arquitecto/a técnico**		**Código:**	**S30001**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	4		50
	Otros estudios	3		39
	Experiencia/A	3		39
	Repercusión e	4		200
	Iniciativa	4		220
	Mando: respo	2		100
		Total Puntos CD		**648**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	3		350
	Responsabilid	5		400
	Condiciones d	2		120
	Disponibilidad	2		200
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	2		100
		Total Puntos CE		**1.230**
Total puntos del puesto:				**1.878**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
26	12.227,32 €	648	17.220,00 €	1.230

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 98 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30001. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección responsable del área, realizar las actuaciones propias de Ingeniero técnico industrial, en orden al urbanismo, obras, infraestructuras, a fin de conseguir un funcionamiento idóneo en cuanto a la oportunidad, calidad, coste y plazos en la prestación de los servicios.

Tareas principales:

1, Elaboración de memorias justificativas de necesidad e idoneidad y pliegos técnicos, con cálculo del PL y VEC. 2. Definición de criterios de adjudicación, umbrales de anormalidad y condiciones especiales de Ejecución. 3. Valoración técnica de ofertas, análisis de bajas anormales y detección de riesgos. 4. Asistencia a la mesa de contratación, informes de admisión, exclusión, adjudicación y respuesta a recursos.5. Funciones técnicas de supervisión de la ejecución.

6. Aprobación y firma de certificaciones, conformación de facturas con eficacia económica directa frente al contratista 7. Tramitación e informe de modificados, complementarios, revisión de precios, penalidades, suspensiones, prórrogas, resolución y liquidación. 8. Recepción provisional y definitiva y seguimiento del periodo de garantía. 9. Justificación técnica otros organismos 10. Revisión e informe de los servicios externos contratados. 11. Informes técnicos en declaraciones responsables, segregaciones, parcelaciones, agrupaciones, primera ocupación y sucesivas.

12. Informes técnicos preceptivos en licencias urbanísticas de obra mayor y menor, licencias de demolición y actos sujetos a licencia 13. Informes en expedientes de infracción, restauración de la legalidad, órdenes de ejecución y ruina.

14. Colaboración en planeamiento municipal, modificaciones puntuales, planes parciales y planes Especiales 15. Colaboración en redacción de fichas urbanísticas, informes en EATE, alegaciones y estudios de integración paisajística. 16.Informes en programas de actuación integrada y aislada, reparcelaciones y convenios. 17. Cálculo de aprovechamientos y cesiones.18. Redacción de memorias valoradas para obras municipales y subvenciones, con estudios básicos de seguridad y salud y pliegos técnicos, planos y presupuestos. 19. Dirección de ejecución material de obras municipales y dirección de obra en actuaciones donde el alcance técnico lo permita 20. Coordinación de seguridad y salud, aprobación del PSS, libro de subcontratación, libro de órdenes e incidencias. 21. Emisión del certificado final de obra en la parte que corresponde.22. Informes de idoneidad técnica de proyectos redactados por terceros ex art. 235 LCSP. 23. Valoraciones técnicas de inmuebles, deslindes, mediciones, colaboración con Catastro e inventario Técnico. 24. Informes en declaraciones responsables ambientales, licencias ambientales, compatibilidad urbanística y actas de puesta en funcionamiento. 25. Redacción de memorias valoradas de rehabilitación con cargo a fondos europeos y subvenciones autonómicas. 26. Informes de habitabilidad, cédulas de segunda ocupación, ITE o IEE cuando proceda, y expedientes de accesibilidad universal. 27. Colaboración en el Plan Territorial Municipal, informes sobre zonas inundables y PATRICOVA,evaluación técnica de daños y valoración estructural en emergencias..28. Asistencia técnica a Pleno, JGL y comisiones informativas, informes en alegaciones y recursos, coordinación con administraciones, y elaboración y justificación técnica de subvenciones, redacción de ordenanzas técnicas e informes periciales.

29. Informes técnicos en expedientes de responsabilidad patrimonial de contenido constructivo. 30. Actas de replanteo, comprobación de replanteo previo y comprobación material de la inversión. 31. Mantenimiento y programación técnica de edificios municipales, colegios, cementerio, mercado y espacios públicos.

32. Realizar todas aquéllas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 99 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30002. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Administrativo	S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30002	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C1	AG	Administrativa		
Titulación			**Experiencia**	
Título de Bachiller o Técnico de Formación profesional			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Arquitecto/a técnico	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 100 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30002. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 101 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30002. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Administrativo**		**Código:**	**S30002**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	3		39
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	2		36
	Repercusión e	2		120
	Iniciativa	2		190
	Mando: respo	1		45
		Total Puntos CD		**466**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	3		350
	Responsabilid	3		280
	Condiciones d	1		100
	Disponibilidad	1		10
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**810**
Total puntos del puesto:				**1.276**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
21	8.289,54 €	466	11.340,00 €	810

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 102 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30002. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área realiza con iniciativa la tramitación de expedientes propios del puesto, informando oportunamente al responsable del área.

Tareas principales:

Realizar funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superio y del cuerpo de gestión, competencia de la unidad o servicio.

Propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo reservados a cuerpos superiores.

Comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Elaboración y administración de datos, inventariado de bienes materiales, y tareas ofimáticas, manuales, de información.

Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 103 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30003. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Oficial Coordinador (Nueva Creación)	S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30003	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C2	AE	Servicios Especiales	Personal de Oficios	
Titulación			**Experiencia**	
Título de graduado en educación secundaria obligatoria			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Arquitecta técnica	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 104 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30003. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Otra
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
SÍ	NO	
Disponibilidad		
Dedicación habitual localizado - Incompatibilidad Parcial		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
SI - Parcial		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 105 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30003. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Oficial Coordinador (Nueva Creación)**	**Código:**	**S30003**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	2	36
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	2	36
	Repercusión e	3	160
	Iniciativa	2	190
	Mando: respo	3	180
		Total Puntos CD	**638**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	2	120
	Responsabilid	3	280
	Condiciones d	2	120
	Disponibilidad	4	500
	Jornada	4	66
	Peligrosidad	2	100
		Total Puntos CE	**1.186**
Total puntos del puesto:			**1.824**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
16	6.128,22 €	638	16.604,00 €	1.186

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 106 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30003. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área, colabora en la organización de las obras en la vía pública y otras actuaciones de carácter similar.

Tareas principales:

Dirigir los equipos de obras y mantenimiento de vías públicas.

Atender las quejas y peticiones de los ciudadanos en materia de su competencia.

Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.

Responsabilizarse del personal a su cargo.

Coordinar los trabajos de diversos oficios.

Prever los materiales necesarios para la realización de los trabajos.

Controlar y responsabilizarse de que se sigan las medidas de seguridad en las obras.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 107 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30004. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Oficial obras	S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30004	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C2	AE		Personal de Oficios	
Titulación			**Experiencia**	
Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Arquitecta técnica, Oficial Coodinador	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 108 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30004. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Otra
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 109 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30004. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Oficial obras**	**Código:**	**S30004**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	2	36
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	2	36
	Repercusión e	2	120
	Iniciativa	1	75
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**348**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	2	120
	Responsabilid	2	100
	Condiciones d	2	120
	Disponibilidad	2	200
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	2	100
		Total Puntos CE	**700**
Total puntos del puesto:			**1.048**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
16	6.128,22 €	348	9.800,00 €	700

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 110 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30004. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio.

Tareas principales:

Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

Utilización de maquinaria y herramientas apropiadas para el desarrollo de los trabajos, incluso conducción de vehículos, siguiendo las normas de seguridad e higiene.

Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

Observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios en el ámbito de su área de funcionamiento.

Controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento relacionadas con su área de funcionamiento.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 111 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30005. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Oficial obras	S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30005	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Laboral	O/C-O/C	Concurso	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
Grupo Categorial 4				
Titulación			**Experiencia**	
Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Arquitecta técnica,Oficial Coordinador	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 112 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30005. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Otra
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 113 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30005. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Oficial obras**	**Código:**	**S30005**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	2	36
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	2	36
	Repercusión e	2	120
	Iniciativa	1	75
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**348**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	2	120
	Responsabilid	2	100
	Condiciones d	2	120
	Disponibilidad	2	200
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	2	100
		Total Puntos CE	**700**
Total puntos del puesto:			**1.048**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
16	6.128,22 €	348	9.800,00 €	700

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 114 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30005. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio.

Tareas principales:

Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

Utilización de maquinaria y herramientas apropiadas para el desarrollo de los trabajos, incluso conducción de vehículos, siguiendo las normas de seguridad e higiene.

Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

Observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios en el ámbito de su área de funcionamiento.

Controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento relacionadas con su área de funcionamiento.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 115 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30006. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Oficial electricista	S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30006	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C2				
Titulación			**Experiencia**	
Título de graduado en educación secundaria obligatoria			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Arquitecta técnica, Oficial Coordinador	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 116 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30006. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Otra
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
SÍ	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente habitual		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 117 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30006. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Oficial electricista**	**Código:**	**S30006**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	2	36
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	2	36
	Repercusión e	2	120
	Iniciativa	1	75
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**348**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	2	120
	Responsabilid	2	100
	Condiciones d	2	120
	Disponibilidad	3	350
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	2	100
		Total Puntos CE	**850**
Total puntos del puesto:			**1.198**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
16	6.128,22 €	348	11.900,00 €	850

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 118 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30006. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área y del servicio eléctrico, realiza tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos relacionados con dicho servicio, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio.

Tareas principales:

Realizar instalaciones especiales: Teléfonos, Informática, alarmas, telemandos y instalaciones semafóricas.

Realizar inspecciones técnicas y llevar el control de las instalaciones eléctricas en los edificios municipales, alumbrado público y supervisar instalaciones eléctricas en eventos.

Realizar las instalaciones eléctricas, emitir los certificados para su legalización, así como ocuparse de su mantenimiento como instalador autorizado.

Legalizar instalaciones, como Instalador autorizado por Consellería de Industria.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 119 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30007. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Oficial mecánico	S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30007	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C2				
Titulación			**Experiencia**	
Título de graduado en educación secundaria obligatoria			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Arquitecta técnica, Oficial Coordinador	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 120 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30007. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Otra
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 121 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30007. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Oficial mecánico**		**Código:**	**S30007**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	2		36
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	2		36
	Repercusión e	2		120
	Iniciativa	1		75
	Mando: respo	1		45
		Total Puntos CD		**348**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	2		120
	Responsabilid	2		100
	Condiciones d	2		120
	Disponibilidad	2		200
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	2		100
		Total Puntos CE		**700**
Total puntos del puesto:				**1.048**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
16	6.128,22 €	348	9.800,00 €	700

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 122 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30007. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área y con arreglo a instrucciones estables, desarrolla diversas actividades sencillas, propias de su oficio en los servicios y vías públicas municipales.

Tareas principales:

Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

Utilización de maquinaria y herramientas apropiadas para el desarrollo de los trabajos, incluso conducción de vehículos, siguiendo las normas de seguridad e higiene.

Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

Observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios en el ámbito de su área de funcionamiento.

Controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento relacionadas con su área de funcionamiento.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 123 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30008-S30013. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Operario Serv. Múltiples	S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30008-S30013	Homogéneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Laboral Fijo	O/C-O/C	Concurso	6

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
AG. PROF.				
Titulación			**Experiencia**	
Certificado de escolaridad			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Err:509	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Arquitecta técnica, Oficial Coordinador	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 124 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30008.-S30013. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Otra
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 125 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30008-S30013. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Operario Serv. Múltiples**		**Código: S30008-S30013**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	1	15
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	2	36
	Repercusión e	1	50
	Iniciativa	1	75
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**257**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	1	50
	Responsabilid	1	10
	Condiciones d	2	120
	Disponibilidad	1	10
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	2	100
		Total Puntos CE	**350**
Total puntos del puesto:			**607**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
12	4.554,90 €	257	4.900,00 €	350

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 126 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30008-S30012. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área y con arreglo a instrucciones estables, desarrolla diversas actividades sencillas, propias de su oficio en los servicios y vías públicas municipales. Tareas principales:

1.Trabajos de paleta en general.2. Trabajos de acuerdo con su categoría profesional en pintura de edificios, exterior e interiores. Pintura de viales públicos, plazas de aparcamiento, cualquier elemento. 3. Realización de las tareas propias 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. 4. 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. 5. Montaje y desmontaje de colegios electorales u otros eventos y mudanzas de las instalaciones municipales, recogida de documentación y material. 6. Carga y descarga de sillas, mesas y otros enseres. Preparación de espacios y locales para la realización de actas 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. 7. Impermeabilización de cubiertas con pintura adecuada. 8. Trabajos de acuerdo con su categoría profesional en estructuras metálicas; reparación de vallas, rejas, imbornales o soldado de piezas. 9. Trabajos en altura, reparación de fachadas, techos o tejados, reparando goteras, deformaciones de estructuras metálicas. Manejo de herramientas y apoyos adecuados para estas tareas; escalas, elevadores o andamios.10. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en el municipio; señales, papelera, bancos, vallas,...11. Mantenimiento de parques infantiles u otros. Se incluyen tareas de reparación y montaje de columpios, así como de instalación de mobiliario urbano diverso en los parques. Limpieza y acondicionamiento de las zonas recreativas municipales12. Preparación de espacios y locales para la realización de actas de interés público realizando las siguientes tareas; montaje y desmontaje de entarimados, preparación de escenarios, colocación de sillas, montaje y desmontaje de carpas, colocación de moquetas y señalización de espacios.13. Transporte de personal y de material para la realización las tareas encomendadas a la brigada de obras y servicios múltiples. Conducción de vehículos municipales en caso necesario.14. Recogida selectiva de residuos, restos de poda, enseres, etc., y transporte. Reparación y cambio de contenedores y papeleras. 15. Apoyo al encargado de cementerio y otras unidades municipales y el resto de departamentos municipales en la realización de tareas propias de su categoría. 16. Mantenimiento de la maquinaria y herramienta de trabajo, mantenimiento y organización de los almacenes y de locales municipales. Limpieza y mantenimiento básico de vehículos y herramienta utilizadas en el servicio. 17. Limpieza de la piscina municipal u otros edificios que lo requieran. 18. Mantenimiento del arbolado, de los jardines públicos y de las fincas agrarias de titularidad municipal realizando tareas de propias de jardinería o agricultura; poda, plantación, riego, limpieza, mantenimiento de mesetas, arado, aplicación de tratamientos fitosanitarios, instalación y mantenimiento de los sistemas de riego, etc. 19. Mantener localización y disponibilidad operativa en casos de alerta naranja o situaciones de emergencia. 20. Realización de tareas básicas de mantenimiento, incluyendo trabajos de fontanería menor, pintura, sustitución de bombillas y otras actuaciones básicas de conservación y reparación de instalaciones. 21. Colaborar y prestar apoyo en trabajos realizados por oficiales de mecánica, obra, electricidad y otras tareas relacionadas con el mantenimiento y conservación de instalaciones. 22. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomandada y para la cual haya sido previamente instruido.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 127 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30014-S30016. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Operario Serv. Polideportivo	S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30014-S30016	Singular

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Laboral Fijo	O/C-O/C	Concurso	3

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
AG. PROF.				
Titulación			**Experiencia**	
Certificado de escolaridad			Menos de 3 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
Carnet de camión pemiso C. Carnet usuario profesional productos fitosanitarios			Especialización baja	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Arquitecta técnica, Oficial Coordinador	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 128 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30014-S3016. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO		
Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	De lunes a domingo: Turno de mañana: lunes a viernes de 7:00 a 15:00, sábados de 8:00 a 14:00 y 16:00 a 21:00 y domingos de 9:00 a 14:00 horas. Turno de tarde: de 15:00 a 22:30 de lunes a viernes; y turno de descanso
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: SI	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 129 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S300014-S30016. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Operario Serv. Polideportivo**		**Código: S30014-S30016**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	1	15
	Otros estudios	1	15
	Experiencia/A	1	15
	Repercusión e	1	50
	Iniciativa	1	75
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**215**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	1	50
	Responsabilid	1	10
	Condiciones d	2	120
	Disponibilidad	2	200
	Jornada	4	66
	Peligrosidad	2	100
		Total Puntos CE	**546**
Total puntos del puesto:			**761**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
10	3.768,80 €	215	7.644,00 €	546

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 130 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30014-S30016. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área y con arreglo a instrucciones estables, desarrolla diversas actividades sencillas, propias de su oficio en los servicios y vías públicas municipales.
Tareas principales:
1. Control y supervisión de las instalaciones
Revisión diaria del estado de las dependencias y accesos.
Apertura, control de acceso y cierre de las instalaciones.
Control de llaves, encendido y apagado de luces.
Verificación del cierre de accesos y apagado de equipos informáticos y suministros (electricidad, agua, etc.).
Señalización de zonas en mal estado para prevenir riesgos.
2. Atención al usuario
Atención presencial y telefónica.
Información sobre los servicios deportivos municipales y las instalaciones.
Información sobre las normas de las ordenanzas municipales.
3. Gestión administrativa y de uso de espacios
Gestión de reservas de espacios deportivos.
Información y control de la disponibilidad de los espacios.
Respuesta a las solicitudes de uso.
Control y registro del número de usuarios/as de las instalaciones y participantes en actividades.
4. Mantenimiento y conservación
Realización de tareas de mantenimiento general y pequeñas reparaciones (iluminación, fontanería, desagües, etc.).
Reposición de material higiénico y suministros.
Mantenimiento de sistemas de calefacción y control de gas o combustible.
Control sanitario del agua de la piscina municipal.
Limpieza de pistas, graderíos y vestuarios.
Limpiar, barrer, eliminar hierbas, regar así como la utilización de las herramientas y maquinarias para facilitar las tareas manuales (Cortacesped, barredoras, sopladores, desbrozadoras,…)
5. Soporte operativo y logístico
Preparación y adecuación de espacios para actividades, competiciones y eventos.
Montaje de mobiliario, equipos informáticos y megafonía.
Colocación y retirada de mobiliario.
Organización del material.
Realización de pedidos de material y suministros.
6. Mantenimiento de espacios deportivos
Preparación de pistas y terrenos de juego.
Mantenimiento de la superficie deportiva (incluyendo césped: cepillado, pintado de líneas, redes, banderines, etc.).
Sustitución y mantenimiento del equipamiento deportivo.
7. Coordinación y comunicación
Comunicación de incidencias, deficiencias o necesidades a los responsables municipales.
Apoyo a otros servicios municipales y sustitución de personal cuando sea necesario.
Cualquier otra función que le sea atribuida por imperativo legal o encomendada por sus superiores dentro de su ámbito competencial.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 131 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30017-S30018. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Operario de Limpieza	S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30017-S30018	Homogéneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Laboral Fijo	O/C-O/C	Concurso	2

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
AG. PROF.				
Titulación			**Experiencia**	
Certificado de escolaridad			Menos de 3 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización baja	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Arquitecta técnica, Oficial Coordinador	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 132 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30017-S30018. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Otra
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 133 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30017-S30018. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Operario de Limpieza**		**Código:**	**S30017-S30018**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	1		15
	Otros estudios	1		15
	Experiencia/A	1		15
	Repercusión e	1		50
	Iniciativa	1		75
	Mando: respo	1		45
		Total Puntos CD		**215**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	1		50
	Responsabilid	1		10
	Condiciones d	2		120
	Disponibilidad	1		10
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**260**
Total puntos del puesto:				**475**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
10	3.768,80 €	215	3.640,00 €	260

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 134 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30017-S30018. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área y con arreglo a instrucciones estables, desarrolla diversas actividades sencillas, propias de su oficio en los servicios y vías públicas municipales.

Tareas principales:

Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.

Controla y matiene los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 135 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30019. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Operario Cementerio	S3. Serveis Urbans i Infraestructures	S30019	Singular

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Laboral Fijo	O/C-O/C	Concurso	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
AG. PROF.				
Titulación			**Experiencia**	
Certificado de escolaridad			Menos de 3 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización baja	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Arquitecta técnica, Oficial Coordinador	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 136 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30019. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Otra
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 137 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S30019. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Operario Cementerio**	**Código:**	**S30019**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	1	15
	Otros estudios	1	15
	Experiencia/A	1	15
	Repercusión e	1	50
	Iniciativa	1	75
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**215**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	1	50
	Responsabilid	1	10
	Condiciones d	2	120
	Disponibilidad	2	200
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	1	10
		Total Puntos CE	**450**
Total puntos del puesto:			**665**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
10	3.768,80 €	215	6.300,00 €	450

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 138 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S30019. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área y con arreglo a instrucciones estables, desarrolla diversas actividades sencillas, propias de su oficio en los servicios y vías públicas municipales.

Tareas principales:

Mantenimiento y conservación de las instalaciones afectadas al servicio

Tareas relativas a los servicios funerarios y las de la policía administrativa y sanitaria del cementerio que le correspondan: mantener el cementerio abierto al público durante el horario fijado, incluida la información y atención al público

Todas aquellas funciones auxiliares de las anteriores de acuerdo con las instrucciones que reciba de los responsables del servicio

De modo particular, aquellas funciones que se establecen en el art. 4 Reglamento para el Régimen y Gobierno Municipal de Xeraco:

a) Observar la rigorosa inspecció de tota classe d'adorns que es col·loquen com a decorat, i de les inscripcions que es deixen fixes; es prohibixen totalment afegits innecessaris, com ara tendals, marquesines, pintura al voltant dels nínxols, etc. i, en especial, tot allò que desdiga del lloc o implique burla o atac de les creences religioses o de qualsevol ideari polític. En cas d'incompliment manifest del que s'ha expressat anteriorment, haurà d'informar-se immediatament a l'Alcaldia perquè procedesca com estime oportú.
b)Complir totes aquelles ordres que es reben de la superioritat per al bon funcionament del servei.
c) Obrir les foses del primer enterrament o d'exhumació, sepultures, panteons i nínxols, que s'hauran de preparar per a la inhumació de cadàvers d'acord amb el que dispose l'Ajuntament.
d) Traslladar els cadàvers, les restes cadavèriques o les cendres des de la porta del cementeri fins a la sala dipòsit o al lloc d'enterrament.
e) Practicar l'enterrament dels distints tipus de sepultures i les exhumacions de cadàvers o restes.
f) Traslladar les restes cadavèriques d'un lloc a un altre del cementeri, d'acord amb les ordres que reben de l'Administració.
g) Retirar les lloses, creus i làpides per a poder efectuar els instruments i les exhumacions.
h) Portar al lloc d'incineració i incinerar tots els objectes procedents de les exhumacions, com ara robes, fustes i tot allò que haja estat en contacte amb els cadàvers
i) Impedir l'entrada al cementeri de gossos i d'altres animals.
j) Cuidar les plantes i els arbres de l'interior del recinte. Fer la neteja de totes les dependències del cementeri.

Juntament amb aquestes obligacions està la vigilància del recinte i altres obligacions que l'alcalde impose al seu moment

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 139 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40001. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Interventora	S4. Serveis Econòmics i Financers	S40001	Singular

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a Habilitado/a Nacional	O/C-O/C	Concurso	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A1	HCN	Intervención		
Titulación			**Experiencia**	
Título universitario de grado o licenciatura			Más de 18 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización muy alta	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Alcalde-Presidente; Concejal del Area	**6 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 140 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40001. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación plena - Incompatibilidad Total		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
SI		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 141 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S40001. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Interventora**		**Código:**	**S40001**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	5		55
	Otros estudios	5		55
	Experiencia/A	5		55
	Repercusión e	6		300
	Iniciativa	5		250
	Mando: respo	6		255
		Total Puntos CD		**970**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	4		600
	Responsabilid	7		1000
	Condiciones d	1		100
	Disponibilidad	5		645
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**2.415**
Total puntos del puesto:				**3.385**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
30	16.964,78 €	970	33.810,00 €	2.415

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 142 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40001. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Las reservadas por la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, relativas a la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, llevanza de la contabilidad, control de los ingresos, gastos y de gestión presupuestaria, desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución presupuestaria.

Tareas principales:

Controlar y supervisar la contabilidad municipal.

Fiscalizar todos los actos, documentos o expedientes que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.

Confeccionar los presupuestos conforme a las instrucciones del gobierno municipal dentro del marco legal establecido.

La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

La comprobación formal de la aplicación presupuestaria del gasto y del ingreso.

Recepción, examen y censura de los justificantes de los pagos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

Intervenir los ingresos y fiscalizar los actos de gestión tributaria.

Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcance o descubiertos.

Elaboración de estudios económicos de las Ordenanzas municipales y su tramitación.

Informar los proyectos de presupuestos y los expedientes de modificaciones presupuestarias.

informe sobre la situación de la Entidad en los aspectos económico, patrimonial y financiero, diseñando controles en materia de gastos.

Coordinar la actividad contable de la Entidad, y preparar y rendir la Cuenta General del Presupuesto y Administración del Patrimonio.

Suministro y envío de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en todos los supuestos contemplados en la normativa estatal.

Relación con el Tribunal de Cuentas en todos los expedientes que se tramiten.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 143 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40002. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Tesorero/a	S4. Serveis Econòmics i Financers	S40002	Singular

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A1	HCN	Tesoreria		
Titulación			**Experiencia**	
Título de grado o licenciatura			De 12 a 18 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización alta	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Alcalde-Presidente; Concejal del Area	**1 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 144 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S40002. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación plena - Incompatibilidad Total		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
SI		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 145 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S40002. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Tesorero/a**		**Código:**	**S40002**
Factores			**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación		5	55
	Otros estudios		4	50
	Experiencia/A		4	50
	Repercusión e		5	275
	Iniciativa		4	220
	Mando: respo		4	200
			Total Puntos CD	**850**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técr		3	350
	Responsabilid		6	580
	Condiciones d		1	100
	Disponibilidad		5	645
	Jornada		1	60
	Peligrosidad		1	10
			Total Puntos CE	**1.745**
Total puntos del puesto:				**2.595**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
29	15.216,46 €	850	24.430,00 €	1.745

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 146 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40002. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Las reservadas por la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional.

Tareas principales:

Siguiendo las instrucciones del Alcalde o Concejalía de Hacienda y el gobierno municipal, apoyar en las previsiones de fondos municipales conforme a las disposiciones legales.

Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter Técnico en la gestión de asuntos asignados por su superior.

Emisión de informes legales y apoyo, en su caso, al resto de servicios municipales.

Gestión y tramitación de expedientes de contenido o procedimiento complejo relativas a la Tesorería Municipal.

Programar y proponer nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas y de normalización de documentos..

Utiliza en la tramitación administrativa nuevas tecnologías.

Realizar todas aquéllas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 147 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40101. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Administrativo-Tesorería	S4. Serveis Econòmics i Financers	S40101	Singular

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C1	AG	Administrativa		
Titulación			**Experiencia**	
Título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional			De 6 a 12 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Tesorera, Interventora	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 148 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40101. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación habitual localizado - Incompatibilidad Parcial		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
SI - Parcial		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 149 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S40101. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	Administrativo-Tesorería		Código:	S40101
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	3		39
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	3		39
	Repercusión e	3		160
	Iniciativa	2		190
	Mando: respo	1		45
		Total Puntos CD		**509**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	3		350
	Responsabilid	5		400
	Condiciones d	1		100
	Disponibilidad	4		500
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**1.420**
Total puntos del puesto:				**1.929**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
22	8.928,22 €	509	19.880,00 €	1.420

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 150 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40101. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área realiza con iniciativa la tramitación de expedientes propios del puesto, informando oportunamente al responsable del área.

Tareas principales:

1. Preparación, tramitación y ejecución efectiva de órdenes de pago, transferencias bancarias y demás operaciones relacionadas con la ejecución de pagos municipales.

2. Gestión y seguimiento de las cuentas bancarias municipales, realizando las operaciones administrativas necesarias y efectuando el control de movimientos y saldos. Comprobación y conciliación de los movimientos bancarios con la información contable y presupuestaria municipal, elaboración de actas de arqueo.

3. Seguimiento de la ejecución de los pagos y obligaciones reconocidas, coordinando la información necesaria con los servicios gestores y el área de Intervención/Contabilidad.

4. Tramitación, seguimiento e impulso administrativo de los procedimientos recaudatorios, de acuerdo con las instrucciones y directrices del órgano competente. Colaboración con el área de Gestión Tributaria en relación con liquidaciones, padrones, recibos, devoluciones de ingresos y demás actuaciones con repercusión económica o financiera.

5. Emisión de informes, relaciones, listados y documentos de carácter económico-administrativo relacionados con las funciones del puesto.

6. Gestión de las aplicaciones informáticas municipales relacionadas con Tesorería, Contabilidad, Recaudación, Gestión Tributaria y Nóminas.

7. Colaboración y coordinación administrativa con las distintas unidades del área económica municipal, facilitando el intercambio de información y la correcta tramitación de los expedientes.

8. Elaboración y seguimiento de previsiones de Tesorería, aportando información sobre pagos, ingresos y disponibilidades financieras..

9. Colaboración con el área de Recursos Humanos en las actuaciones de carácter presupuestario y económico relacionadas con la gestión de personal.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 151 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40102-S40103-S4104. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Administrativo (un puesto de Nueva Creación)	S4. Serveis Econòmics i Financers	S40102-103-104	Homogéneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso	3

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C1	AG	Administrativa		
Titulación			**Experiencia**	
Título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Interventora	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 152 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40102-S40103-S4104. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 153 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S40102-S40103-S4104 FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Administrativo (un puesto de Nueva Cre**		**Código: S40102-103-104**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	3	39
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	2	36
	Repercusión e	2	120
	Iniciativa	2	190
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**466**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	3	350
	Responsabilid	3	280
	Condiciones d	1	100
	Disponibilidad	1	10
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	1	10
		Total Puntos CE	**810**
Total puntos del puesto:			**1.276**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
21	8.289,54 €	466	11.340,00 €	810

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 154 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40103. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área realiza con iniciativa la tramitación de expedientes propios del puesto, informando oportunamente al responsable del área.

Tareas principales:

Realizar funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superio y del cuerpo de gestión, competencia de la unidad o servicio.

Propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo reservados a cuerpos superiores.

Comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Elaboración y administración de datos, inventariado de bienes materiales, y tareas ofimáticas, manuales, de información.

Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 155 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40105. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Auxiliar Administratiu	S4. Serveis Economics i Financiers	S40105	Homogéneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C2	AG	Auxiliar		
Titulación			**Experiencia**	
Título de grado en educación secundaria obligatoria			Menos de 3 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Secretaria General; Interventora, Tesorero/a , Administratiu/va	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 156 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S10105. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 157 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S10105. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Auxiliar Administratiu**		**Código:**	**S40105**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	2		36
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	1		15
	Repercusión e	1		50
	Iniciativa	2		190
	Mando: respo	1		45
		Total Puntos CD		**372**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	2		120
	Responsabilid	3		280
	Condiciones d	1		100
	Disponibilidad	1		10
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**580**
Total puntos del puesto:				**952**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
17	6.520,50 €	372	8.120,00 €	580

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 158 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S10104. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área realiza con iniciativa la tramitación de expedientes propios del puesto, informando oportunamente al responsable del área.

Tareas principales:

Realiza funciones de carácter complementario en las áreas de actividad administrativa, competencia de la unidad o servicio.

Transcripción y tramitación de de documentos, procedimientos o impresos.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Tareas ofimáticas y manejo ordinario de los correspondientes programas y aplicaciones informáticas con introducción y obtención de datos procesados.

Realiza el archivo, clasificación y registro de expedientes y documentos, y despacho de correspondencia.

Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 159 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40201. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Técnico de gestión	S4. Serveis Econòmics i Financers	S40201	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A2	AG	De Gestión		
Titulación			**Experiencia**	
Título universitario de grado o diplomatura			De 12 a 18 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Alcalde-Presidente; Concejal del Area, Interventora	**1 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 160 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S40206. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 161 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S40206. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Técnico de gestión**	**Código:**	**S40201**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	4	50
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	4	50
	Repercusión e	3	160
	Iniciativa	3	210
	Mando: respo	2	100
		Total Puntos CD	**606**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	3	350
	Responsabilid	5	400
	Condiciones d	1	100
	Disponibilidad	2	200
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	1	10
		Total Puntos CE	**1.120**
Total puntos del puesto:			**1.726**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
25	10.848,04 €	606	15.680,00 €	1.120

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 162 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40206. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área, realizar las actuaciones propias de gestión y apoyo en expedientes que se encuentren relacionados con el desarrollo laboral en el municipio, así como en el ámbito de la Administración General municipal.

Tareas principales:

Estudio, informe, asesoramiento y propuestas en relación con las competencias del Servicio.

Apoyo al asesoramiento a los órganos de gobierno en relación con el desarrollo económico y laboral.

Colaboración en los procedimientos más adecuados para el funcionamiento interno.

Realización de expedientes sobre desarrollo, elaborando los informes correspondientes relacionados con el puesto.

Instrucción, estudio, informe, y asesoramiento relativo a expedientes y asuntos en relación con el planeamiento de desarrollo laboral, proyectos de crecimiento económico.

Informa y atiende al público sobre los asuntos propios de la unidad.

Análisis del grado de cumplimiento de los programas.

Utilización de nuevas tecnologías para la consecución de los fines.

Realizar todas aquéllas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 163 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40202. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Administrativa	S4. Serveis Econòmics i Financers	S40202	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C1	AG	Administrativa		
Titulación			**Experiencia**	
Título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional			De 3 a 6 meses	
#¿NOMBRE?	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Técnico de gestión, Interventora	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 164 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S40207. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 165 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40207. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Administrativa**		**Código:**	**S40202**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	3		39
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	2		36
	Repercusión e	2		120
	Iniciativa	2		190
	Mando: respo	1		45
		Total Puntos CD		**466**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	3		350
	Responsabilid	3		280
	Condiciones d	1		100
	Disponibilidad	1		10
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**810**
Total puntos del puesto:				**1.276**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
21	8.289,54 €	466	11.340,00 €	810

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 166 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S40207. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área realiza con iniciativa la tramitación de expedientes propios del puesto, informando oportunamente al responsable del área.

Tareas principales:

Realizar funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superio y del cuerpo de gestión, competencia de la unidad o servicio.

Propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo reservados a cuerpos superiores.

Comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Elaboración y administración de datos, inventariado de bienes materiales, y tareas ofimáticas, manuales, de información.

Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 167 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50101. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Técnico de gestión área sociocultural i turística	S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50101	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A2	AE	Técnica	técnica media	
Titulación			**Experiencia**	
Título universitario de grado o diplomatura			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Alcalde-Presidente; Concejal del Area	**7 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 168 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50101. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Otra
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: SI	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 169 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S50101. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Técnico de gestión área sociocultural i tu**	**Código:**	**S50101**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	4	50
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	2	36
	Repercusión e	2	120
	Iniciativa	2	190
	Mando: respo	2	100
		Total Puntos CD	**532**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	3	350
	Responsabilid	3	280
	Condiciones d	1	100
	Disponibilidad	1	10
	Jornada	4	66
	Peligrosidad	1	10
		Total Puntos CE	**816**
Total puntos del puesto:			**1.348**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
23	9.568,72 €	532	11.424,00 €	816

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 170 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50101. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área, colabora en la gestión, informe y preparación de los expedientes y asuntos propios del Servicio para su aprobación y resolución por los órganos de gobierno, colaborando en labores de coordinación con el resto de servicios en la tramitación y cumplimentación de expedientes a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad y plazos.

Tareas principales:

Estudio, informe, asesoramiento y propuestas en relación con las competencias del Servicio.

Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior en la gestión de asuntos asignados por su superior.

Gestión y tramitación de expedientes de contenido o procedimiento complejo.

Programar y proponer nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas y de normalización de documentos.

Realizar y/o supervisar informes y propuestas relativos a expedientes y asuntos para conocimiento y resolución los órganos de gobierno municipal propios del servicio o procedentes de otros servicios municipales.

Informa y atiende al público sobre cualquier asunto gestionado por las unidades que integran el Servicio.

Utiliza en la tramitación administrativa nuevas tecnologías.

Realizar todas aquéllas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 171 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50102. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Técnico superior de animación sociocultural y turística	S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50102	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
B	AE	Técnica	técnica media	
Titulación			**Experiencia**	
Título de técnico superior de formación profesional			Menos de 3 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización baja	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Técnico de gestión área socio cultural y turístico	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 172 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50208. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Otra
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
SI	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: SI	
Incompatibilidad		
SI - Parcial		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 173 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50208. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Técnico superior de animación sociocultu**	**Código:**	**S50102**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	3	39
	Otros estudios	1	15
	Experiencia/A	1	15
	Repercusión e	2	120
	Iniciativa	2	190
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**424**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	3	350
	Responsabilid	2	100
	Condiciones d	1	100
	Disponibilidad	1	10
	Jornada	4	66
	Peligrosidad	1	10
		Total Puntos CE	**636**
Total puntos del puesto:			**1.060**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
20	7.700,14 €	424	8.904,00 €	636

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654
Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 174 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S50208. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Responsable del buen funcionamiento del Area de Turismo, fiestas y juventud, desarrollando para ello las siguientes tareas:

Planificación, dirección, coordinación y evaluación del área.

Mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan.

Programación general de actividades y proyectos del mismo.

Gestionar el presupuesto asignado al mismo.

Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.

Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales, así como asistir a las mesas de contratación cuando sea convocado.

Instruir al personal técnico adscrito al Área.

Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que el Concejal del Area le encomiende, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 175 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50103. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Tec. Medio Biblioteca	S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50103	Singular

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A2	AE	Técnica	técnica media	
Titulación			**Experiencia**	
Título de grado o diplomatura			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Concejal del Area	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 176 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S50102. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
SI		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 177 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50102. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Tec. Medio Biblioteca**	**Código:**	**S50103**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	4	50
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	2	36
	Repercusión e	2	120
	Iniciativa	2	190
	Mando: respo	2	100
		Total Puntos CD	**532**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	3	350
	Responsabilid	3	280
	Condiciones d	1	100
	Disponibilidad	1	10
	Jornada	3	64
	Peligrosidad	1	10
		Total Puntos CE	**814**
Total puntos del puesto:			**1.346**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
23	9.568,72 €	532	11.396,00 €	814

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 178 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50102. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área, gestionar, controlar y supervisar los servicios de biblioteca públicos, realizando las tareas técnico- administrativas necesarias para el buen funcionamiento de los mismos.

Tareas principales:

Llevar a cabo la ejecución de los planes elaborados para el Servicio.

Realizar las acciones necesarias para la recogida, custodia, clasificación y difusión de los fondos del archivo y biblioteca municipales.

Control y realización de la entrega y copia de los documentos para usuarios o servicios municipales.

Proponer la adquisición de documentos y fondos para la biblioteca y archivo.

Catalogación, registro, análisis documental y mantenimiento del material archivístico y bibliográfico.

Atiende y orienta las demandas de información de los usuarios, confeccionando la estadística diaria, así como la elaboración de informes y memorias que reflejen la actividad de dichos servicios.

Proponer directrices para la organización y prearchivo de documentos y expedientes en las dependencias administrativas municipales.

Atender el Servicio de Biblioteca, exposiciones de fondos bibliográficos, archivísticos y documentales, etc.

Utiliza medios informáticos para la gestión administrativa.

Realiza aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 179 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50104. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Conserje (Oficial Adaptat a extinguir)	S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50104	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Laboral Fijo	O/C-O/C	Concurso	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
AG. PROF.				
Titulación			**Experiencia**	
Certificado de escolaridad			Menos de 3 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización baja	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Concejal del Area	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 180 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S50104. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 181 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S50104. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	Conserje (Oficial Adaptat a extinguir)	Código:	S50104
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	1	15
	Otros estudios	1	15
	Experiencia/A	1	15
	Repercusión e	2	120
	Iniciativa	1	75
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**285**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	2	120
	Responsabilid	1	10
	Condiciones d	1	100
	Disponibilidad	1	10
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	1	10
		Total Puntos CE	**310**
Total puntos del puesto:			**595**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
13	4.948,16 €	285	4.340,00 €	310

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 182 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50105. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área y con arreglo a instrucciones estables, desarrolla diversas actividades administrativas sencillas y de apoyo al servicio, propias de su función en las instalaciones culturales de titularidad municipal.

Tareas principales:

Apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos.

Mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.

Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc. .

Encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado.

Prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado.

Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.

Informa a los usuarios de las instalaciones.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 183 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50105. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Conserje	S5. Serveis Personals: Educació, Cultura, Esports, Turisme, Joventut i Bienestar Social	S50105	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Laboral Fijo	O/C-O/C	Concurso	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
AG. PROF.				
Titulación			**Experiencia**	
Certificado de escolaridad			Menos de 3 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización baja	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Concejal del Area	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 184 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S50105. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 185 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S50105. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Conserje**		**Código:**	**S50105**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	1		15
	Otros estudios	1		15
	Experiencia/A	1		15
	Repercusión e	2		120
	Iniciativa	1		75
	Mando: respo	1		45
		Total Puntos CD		**285**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	2		120
	Responsabilid	1		10
	Condiciones d	1		100
	Disponibilidad	1		10
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	1		10
		Total Puntos CE		**310**
Total puntos del puesto:				**595**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
14	5.341,98 €	285	4.340,00 €	310

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 186 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S50104. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área y con arreglo a instrucciones estables, desarrolla diversas actividades administrativas sencillas y de apoyo al servicio, propias de su función en las instalaciones culturales de titularidad municipal.

Tareas principales:

Apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos.

Mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.

Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc. .

Encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado.

Prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado.

Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.

Informa a los usuarios de las instalaciones.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 187 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60101. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Inspector	S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60101	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
A2	AE	Servicios Especiales	Policia Local	
Titulación			**Experiencia**	
Título de grado universitario o diplomatura			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Alcalde-Presidente; Concejal del Area	**21 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 188 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S60101. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación plena - Incompatibilidad Total		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
SI		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 189 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S60101. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Inspector**		**Código:**	**S60101**
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	4		50
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	2		36
	Repercusión e	5		275
	Iniciativa	5		250
	Mando: respo	6		255
		Total Puntos CD		**902**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	3		350
	Responsabilid	5		400
	Condiciones d	3		130
	Disponibilidad	5		645
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	3		125
		Total Puntos CE		**1.710**
Total puntos del puesto:				**2.612**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
26	12.227,32 €	902	23.940,00 €	1.710

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 190 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60101. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Responsable del buen funcionamiento del Area de Seguridad Ciudadana, desarrollando para ello las siguientes tareas:

Ejercer el mando y la coordinación de las tareas del área.

Organizar, programar y controlar los servicios, designado el personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios, supervisando y dictando las normas de actuación adecuada en cada caso.

Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes.

Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como con la Jefatura Provincial de Trafico y los Órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.

Informar y asesorar a los órganos de gobierno, sobre el funcionamiento y organización de los servicios.

Gestionar el presupuesto asignado al mismo.

Asesorar técnicamente y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.

Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales, así como asistir a las mesas de contratación cuando sea convocado.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que el Concejal del Area le encomiende, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 191 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60102-S60103. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Oficial Policia	S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60102-S60103	Homogéneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	2

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
B	AE	Servicios Especiales	Policia Local	
Titulación			**Experiencia**	
Título de técnico superior de formación profesional			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Inspector	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 192 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60102-S60103. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Lunes a Viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
SI	NO	
Disponibilidad		
Dedicación habitual localizado - Incompatibilidad Parcial		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
SI - Parcial		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 193 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60102-S60103. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Oficial Policia**		**Código: S60102-S60103**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	3	39
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	2	36
	Repercusión e	2	120
	Iniciativa	2	190
	Mando: respo	2	100
		Total Puntos CD	**521**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	2	120
	Responsabilid	5	400
	Condiciones d	3	130
	Disponibilidad	4	500
	Jornada	1	60
	Peligrosidad	3	125
		Total Puntos CE	**1.335**
Total puntos del puesto:			**1.856**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
22	8.928,22 €	521	18.690,00 €	1.335

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 194 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60102-S60103. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión del responsable del área, colabora en la coordinación del Servicio para la adecuada consecución de los objetivos planteados para el área.

Tareas principales:

Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirigen.

Asignar los servicios de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura.

Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y el responsabel del áreda.

Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquellas de de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencia de los agentes a su mando.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 195 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60104. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Auxiliar Administratiu	S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60104	Homogeneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C2	AG	Auxiliar		
Titulación			**Experiencia**	
Título de gradudado en educación secundaria obligatoria			Menos de 3 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Inspector, Oficial Policia	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 196 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60223. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	De lunes a viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación normal		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: SI	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 197 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60223. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	**Auxiliar Administratiu**		**Código:**	**0**
Factores			**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación		2	36
	Otros estudios		2	36
	Experiencia/A		1	15
	Repercusión e		1	50
	Iniciativa		2	190
	Mando: respo		1	45
			Total Puntos CD	**372**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn		2	120
	Responsabilid		3	280
	Condiciones d		1	100
	Disponibilidad		1	10
	Jornada		1	60
	Peligrosidad		1	10
			Total Puntos CE	**580**
Total puntos del puesto:				**952**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
17	6.520,50 €	372	8.120,00 €	580

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 198 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60223. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la superior dirección del responsable del área realiza con iniciativa la tramitación de expedientes propios del puesto, informando oportunamente al responsable del área.

Tareas principales:

Realiza funciones de carácter complementario en las áreas de actividad administrativa, competencia de la unidad o servicio.

Transcripción y tramitación de de documentos, procedimientos o impresos.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Tareas ofimáticas y manejo ordinario de los correspondientes programas y aplicaciones informáticas con introducción y obtención de datos procesados.

Realiza el archivo, clasificación y registro de expedientes y documentos, y despacho de correspondencia.

Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 199 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60105-S60117. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Agente de Policia Local	S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60105-S6017	Homogéneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso abierto a otras AAPP	13

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C1	AE	Servicios Especiales	Poicia Local	
Titulación			**Experiencia**	
Título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Inspector, Oficial policia	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 200 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60104-S60105-S60106. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Otra
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
SI	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente habitual		
Jornada a turnos		
Nocturno: SI	Festivos: SI	
Incompatibilidad		
SI		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 201 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60104-S60105-S60106. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Valoración del puesto:	**Agente de Policia Local**	**Código:**	**0**
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	3	39
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	2	36
	Repercusión e	1	50
	Iniciativa	2	190
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**396**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	2	120
	Responsabilid	3	280
	Condiciones d	3	130
	Disponibilidad	3	350
	Jornada	5	68
	Peligrosidad	3	125
		Total Puntos CE	**1.073**
Total puntos del puesto:			**1.469**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
19	7.307,16 €	396	15.022,00 €	1.073

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 202 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60104-S60105-S60106. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión de sus superiores, desempeña las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas principales:

Atender e informar al ciudadano de manera directa o vía telefónica en materias de su competencia.

Regular la circulación en puntos conflictivos (rotondas, etc.)

Regular la circulación en pasos escolares.

Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana en la vía pública.

Realizar notificaciones y citaciones administrativas y judiciales.

Intervenir en la resolución en conflictos entre particulares.

Realizar intervenciones en materia de tráfico: retirada de vehículos, precintos, controles de alcoholemia, controles de velocidad, etc.

Realizar intervenciones inmediatas en situaciones de emergencia.

Realizar intervenciones en materia de medio ambiente: vertidos, problemas con animales, etc.

Realizar la vigilancia, guarda y custodia de edificios municipales.

Realizar informes y diligencias judiciales.

Control del absentismo escolar.

Colaborar en actos en la vía pública.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 203 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60218-S60221. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Agente Policia Local interino	S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60218-S6021	Homogéneo

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso	4

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C1	AE	Servicios Especiales	Policia Local	
Titulación			**Experiencia**	
Título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional			Menos de 3 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Inspector, Oficial Policia	**0 puestos**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654
Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 204 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S60219-S60220-S60221-S60222. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	Otra
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: SI	
Incompatibilidad		
NO		

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 205 de 211

CÓDIGO DE PUESTO S60219-S60220-S60221-S60222. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto: Agente Policia Local interino			Código: 0
Factores		**Niveles**	**Puntos**
Del Complemento de Destino			
	Titulación	3	39
	Otros estudios	2	36
	Experiencia/A	1	15
	Repercusión e	1	50
	Iniciativa	1	75
	Mando: respo	1	45
		Total Puntos CD	**260**
Del Complemento Específico			
	Dificultad técn	2	120
	Responsabilid	2	100
	Condiciones d	2	120
	Disponibilidad	2	200
	Jornada	2	62
	Peligrosidad	3	125
		Total Puntos CE	**727**
Total puntos del puesto:			**987**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
16 Nivel mínimo RDL 6/2023 DT 6ª	#N/D	260	10.178,00 €	727

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 206 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60219-S60220-S60221-S60222. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión de sus superiores, desempeña las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas principales:

Atender e informar al ciudadano de manera directa o vía telefónica en materias de su competencia.

Regular la circulación en puntos conflictivos (rotondas, etc.)

Regular la circulación en pasos escolares.

Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana en la vía pública.

Realizar notificaciones y citaciones administrativas y judiciales.

Intervenir en la resolución en conflictos entre particulares.

Realizar intervenciones en materia de tráfico: retirada de vehículos, precintos, controles de alcoholemia, controles de velocidad, etc.

Realizar intervenciones inmediatas en situaciones de emergencia.

Realizar intervenciones en materia de medio ambiente: vertidos, problemas con animales, etc.

Realizar la vigilancia, guarda y custodia de edificios municipales.

Realizar informes y diligencias judiciales.

Control del absentismo escolar.

Colaborar en actos en la vía pública.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 207 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60122. FICHA 1.

FICHA Nº 1 – PARAMETROS GENERALES DEL PUESTO

Denominación	Área	Código puesto	Tipo puesto
Agente Policia Local segunda atividad	S6. Seguretat Ciutadana, Trànsit i Mobilitat	S60122	Singular

Tipo de personal	Sistema de Acceso	Provisión del puesto	Nº titulares
Funcionario/a	O/C-O/C	Concurso	1

Requisitos del desempeño				
Grupo	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Categoría**
C1	AE	Servicios Especiales	Policia Local	
Titulación			**Experiencia**	
Título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional			De 3 a 6 meses	
Requisitos	**Méritos**		**Especialidad**	
			Especialización media	

Dependencia Jerárquica	
Superior:	**Inferior:**
Inspector, Oficial Policia	**0 puestos**

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 208 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60218. FICHA 2.

FICHA Nº 2 – CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Jornada Ordinaria		
Completa	**Contínua**	**De lunes a viernes / Otra**
SI	SI	De lunes a viernes
Jornada Reducida, horario:		
NO		
Jornada partida (mañana y tarde), horario:		
NO		
Jornada ampliada		
Horas de exceso sobre las ordinarias:	**Forma de realizar el exceso:**	
NO	NO	
Disponibilidad		
Dedicación preferente esporádica		
Jornada a turnos		
Nocturno: NO	Festivos: NO	
Incompatibilidad		
NO		

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 209 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60218. FICHA 3.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Valoración del puesto:	Agente Policia Local segunda atividad		Código:	0
Factores		**Niveles**		**Puntos**
Del Complemento de Destino				
	Titulación	3		39
	Otros estudios	2		36
	Experiencia/A	2		36
	Repercusión e	1		50
	Iniciativa	2		190
	Mando: respo	1		45
		Total Puntos CD		**396**
Del Complemento Específico				
	Dificultad técn	2		120
	Responsabilid	2		100
	Condiciones d	2		120
	Disponibilidad	2		200
	Jornada	1		60
	Peligrosidad	2		100
		Total Puntos CE		**700**
Total puntos del puesto:				**1.096**

Retribuciones del puesto				
Complemento de destino			**Complemento específico**	
Nivel	*Importe anual*	*Puntos CD*	*Importe anual*	*Puntos CE*
19	7.307,16 €	396	9.800,00 €	700

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 210 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654

CÓDIGO DE PUESTO S60218. FICHA 4.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección y supervisión de sus superiores, desempeña las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.

Tareas principales:

Atender e informar al ciudadano de manera directa o vía telefónica en materias de su competencia.

Regular la circulación en puntos conflictivos (rotondas, etc.)

Regular la circulación en pasos escolares.

Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana en la vía pública.

Realizar notificaciones y citaciones administrativas y judiciales.

Intervenir en la resolución en conflictos entre particulares.

Realizar intervenciones en materia de tráfico: retirada de vehículos, precintos, controles de alcoholemia, controles de velocidad, etc.

Realizar intervenciones inmediatas en situaciones de emergencia.

Realizar intervenciones en materia de medio ambiente: vertidos, problemas con animales, etc.

Realizar la vigilancia, guarda y custodia de edificios municipales.

Realizar informes y diligencias judiciales.

Control del absentismo escolar.

Colaborar en actos en la vía pública.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

En casos de emergencia, catástrofe natural, crisis sanitaria, incidencias críticas o situaciones extraordinarias que afecten a la continuidad del servicio, la persona trabajadora podrá ser requerida para prestar apoyo extraordinario, conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las medidas de seguridad aplicables.

Codi Validació: AYFAFJYHPZ3TZRTDYH7493FRK
Verificació: https://xeraco.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 211 de 211

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12654