MUNICIPIS

Ajuntament d'Albalat de la Ribera

2026/14337 *Anunci de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera sobre l'aprovació de la modificació puntual de la relació de llocs de treball.*

ANUNCI

Havent-se aprovat la modificació puntual de la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament pel Ple en sessió extraordinària de data 12 de novembre de 2026, i de conformitat amb el que s'estableix en l'article 127 del Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, per mitjà del present anunci es procedeix a la seua publicació.

VEURE ANNEX

En el cas de no presentar-se reclamacions en el citat termini, s'entendrà definitivament aprovat l'Acord d'aprovació de la modificació puntual de Relació de llocs de treball.

Albalat de la Ribera, 13 de novembre de 2026.—L'alcalde, José Antonio Roig Ferrer.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14337



PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PUNTUAL RPT 2026

El artículo 69 del 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 (en adelante TRLEBEP), establece que la planificación de los recursos humanos en las administraciones públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de servicios y de la eficiencia en el uso de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

En su artículo 74, el TRLEBEP establece que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que serán públicos.

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento utilizado por el Ayuntamiento de Albalat de la Ribera para estructurar y organizar los recursos humanos de la organización.

Los cambios que se incorporan en la presente modificación puntual son:

- <u>Puesto-Administrativo/a Jefe de negociado</u>
  Se establecen nuevas funciones de nivel superior en departamentos en los que antes no se prestaba asistencia, así como la especialización en departamentos actuales.

- <u>Puesto-Técnico/a de la Administración General</u>
  Se establecen nuevas funciones de nivel superior en departamentos en los que antes no se prestaba asistencia, así como la especialización en departamentos actuales

- <u>Puesto – Auxiliar Administrativo/a</u>
  El incremento estructural de la carga de trabajo administrativa y por la necesidad de reforzar la tramitación de expedientes, atención al público, notificaciones, archivo y apoyo a los distintos servicios municipales.

- <u>Puesto- Peon de mantenimiento, obras y servicios</u>
  Dado las nuevas necesidades de tareas de conservación, reparación y mantenimiento de edificios, instalaciones, vía pública y mobiliario municipal, reforzando la brigada para garantizar una prestación ordinaria, eficaz y continuada del servicio.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14337

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

ANEXO-I

Nº DEL PUESTO DE TRABAJO:	10002
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	TAG

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

Titulares:	1	Grupo:	A2
Subordinados:	0	Escala:	Administración General
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Técnica
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	O / C / CO
Centro laboral:	Instalaciones municipales	Requisitos de titulación académica:	Grado universitario en Derecho, en ADE, en Economía, en Ciencias Actuariales y financieras, o cualquier otro título equivalente a los citados perteneciente a la rama jurídica o económica.

Responsabilidades generales:

- Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Tareas más significativas:

1. Informar jurídicamente los expedientes de los departamentos municipales.
2. Realizar las tareas que se le requieran en materia de contratación administrativa, tales como elaboración de los pliegos de condiciones, redacción de contratos, etc.
3. Responsabilizarse de la tramitación y seguimiento de los expedientes que le sean encomendados.
4. Asesoramiento jurídico y administrativo a los departamentos municipales y órganos colegiados.
5. Asesoramiento a los departamentos en la tramitación, gestión y control de expedientes.
6. Asistencia a las Comisiones que le sean requeridas, elaboración del Orden del día y acta.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
8. Tareas específicas en función del departamento destino:
9. Tramitación de expedientes relacionados con el inventario de bienes y patrimonio. Realización de modificaciones puntuales en el inventario.
10. Tramitación de expedientes de recuperaciones de oficio, enajenaciones y cesiones de bienes.
11. Tramitación de los expedientes correspondientes a reclamaciones de daños al dominio público y de afectación o desafectación de bienes.
12. Informes de carácter interno relativos al contenido funcional del servicio, así como informes de evaluación del servicio.
13. Instrucción y tramitación de expedientes sancionadores relacionados con el dominio público.
14. Apoyo a los servicios jurídicos municipales en procesos contenciosos-administrativos.
15. Contratación de seguros; tramitación de los expedientes de contratación, de revisión de los precios contractuales, de prórrogas y modificaciones contractuales.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14337

GS LOCAL, SL www.gslocal.es

16. Instrucción de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
17. Sustitución del titular de la Intervención en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
18. Realización de informes económico-financieros y fiscales. Apoyo al interventor en el control interno de la entidad.
19. Determinación, distribución y asignación de las tareas a realizar entre el personal del servicio, su supervisión y control de las funciones y obligaciones del personal en coordinación con el interventor.
20. Elaboración del presupuesto municipal y su ejecución. Elaboración de las modificaciones presupuestarias. Recopilación de la documentación anexa y complementaria al presupuesto.
21. Intervención en la gestión del presupuesto de gastos.
22. Elaboración y seguimiento del plan cuatrienal de inversiones y del plan estratégico de subvenciones.
23. Liquidación del presupuesto, realización de informes y demás tareas relacionadas. Formación de la cuenta general y de los estados consolidados con la sociedad mercantil pública.
24. Rendición de cuentas de la entidad. Elaboración de ordenanzas fiscales y de las normas reguladoras de precios públicos.
25. Supervisión, formación y preparación expedientes, publicaciones y remisión de Información a órganos externos derivado de la normativa de estabilidad presupuestaria

Tareas específicas en función del departamento destino:

-TESORERÍA – RECAUDACIÓN

1. Gestión del procedimiento de recaudación. Elaboración del calendario fiscal anual. Gestión de carpeta de tributos de la Diputación.
2. Liquidación de plusvalías, tramitación íntegra de los expedientes; preparación de la liquidación de tributos y de gestión tributaria, emisión de notificaciones y cobro.
3. Recaudación tributos municipales, atención al público y elaboración de recibos. Liquidación de tasas, precios públicos e impuestos.
4. Comunicación a interesados de recibos impagados. Gestión administrativa de diligencias de embargo.
5. Actualización y mantenimiento de los padrones fiscales.
6. Atención a las reclamaciones, elaboración de planes de pago, etc.

– **INTERVENCIÓN**

1. Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento y remisión a los departamentos para su aprobación.
2. Contabilización de ingresos y gastos, conciliación bancaria.
3. Contabilización de las facturas aprobadas, elaboración de los decretos correspondientes y traslado de los decretos a Tesorería. Contabilización de nóminas.
4. Gestión administrativa de expedientes de modificaciones de crédito, comunicación de necesidades de crédito al superior jerárquico.
5. Gestión económica de los impuestos indirectos; IVA e IRPF, elaboración y presentación de las declaraciones trimestrales y anuales del impuesto, contabilización y comunicación con la AEAT y otras administraciones públicas.
6. Apoyo en la preparación de la documentación administrativa y en la elaboración de los ficheros de la cuenta general.
7. Gestión contable del procedimiento de recaudación.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14337



Nº DEL PUESTO DE TRABAJO:	1007
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	ADMINISTRATIVO/A -JEFE DE NEGOCIADO

SUPERIOR JERÁRQUICO:	DEPENDIENDO DEL DESTINO
Unidad/Servicio:	CUALQUIER SERVICIO MUNICIPAL

Titulares:	1	Grupo:	C1
		Naturaleza	Funcionaria
Subordinados:	2	Escala:	Administración General
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Subescala:	Administrativa
		Tipo	No singularizado
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	C – CO -O
Centro laboral:	Dependencias municipales	Requisitos de titulación académica:	Bachiller Superior, Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente

Responsabilidades generales:

- Ejercer como Administrativo/a- Jefe de Negociado
- Coordinar las tareas generales del personal de subescala administrativa

Tareas generales más significativas:

1. Responsable de la coordinación administrativa de su departamento en ausencia de un superior
2. Preparación y tramitación de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.
3. Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y otros documentos administrativos.
4. Realización de informes varios bajo la supervisión del superior jerárquico.
5. Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.
6. Ejercer el mando superior sobre administrativos y auxiliares administrativos.
7. Realización de borradores de resolución bajo la supervisión del superior jerárquico.
8. Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.
9. Colaborar con su jefatura inmediata en la coordinación de trabajos y colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo, en la simplificación y normalización de procedimientos e impresos y en la implantación de acciones de modernización y de administración electrónica; y utilizar todas las herramientas y plataformas informáticas correspondientes en cada unidad.
10. Atención a concejales: correspondencia, tramitación de entrevistas, peticiones, contestación de escritos, trámites protocolarios...
11. Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.
12. Tramitación y atención a los requerimientos o solicitudes de información de organismos externos relacionadas con el servicio.
13. Redacción de oficios y escritos varios solicitados por superiores jerárquicos y técnicos. Traslado a su destinatario.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14337

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

14. Tramitación y gestión de subvenciones.
15. Gestión administrativa en colaboración con los técnicos municipales en el Pacto de Estado contra la Violencia de Género.
16. Elaborar las convocatorias, actas y demás documentos administrativos que se deriven de las Comisiones de Valoración, Grupos de Trabajo, Comisiones de Escolarización, y otros en las que participe el departamento.
17. Apoyo administrativo y tramitación de los expedientes de la policía local.
18. Gestión administrativa de los expedientes relacionados con las fiestas locales; declaraciones responsables de los organizadores, permisos, informes de los técnicos municipales, seguros, siniestros y desperfectos, etc.
19. Realizar las convocatorias de los plenos y comisiones, juntas locales de seguridad.
20. Prestar servicios en el área de contratación, cuando sea requerido al efecto.
21. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a

Tareas específicas en función del departamento destino:

-PADRON DE HABITANTES

7. Gestionar, coordinar y supervisar las actuaciones administrativas relacionadas con el Padrón Municipal de Habitantes.
8. Comprobar la documentación aportada por la ciudadanía y realizar las actuaciones administrativas necesarias para la correcta actualización de la información padronal.
9. Tramitar procedimiento de alta, cambios de domicilio y modificación de datos personales.
10. Tramitar expediente de bajas por caducidad y bajas por inclusión indebida, con el seguimiento necesario hasta la finalización de los mismos.
11. Envío de ficheros mensuales con el INE y su posterior recepción para la gestión de errores, nacimientos y defunciones.
12. Gestionar las incidencias, discrepancias y requerimientos relacionados con la información padronal y efectuar las comunicaciones correspondientes con el Instituto Nacional de Estadística y otros organismos competentes.
13. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicaciones informáticas de gestión padronal.
14. Presentación de cifras anuales ajustándose al calendario de procedimiento de obtención de la propuesta anual de cifras oficiales de población del INE.
15. Garantizar el tratamiento adecuado y confidencial de los datos padronales y la aplicación de la normativa en materia de protección de datos.

-TESORERÍA – RECAUDACIÓN

16. Gestión del procedimiento de recaudación. Elaboración del calendario fiscal anual. Gestión de carpeta de tributos de la Diputación.
17. Liquidación de plusvalías, tramitación íntegra de los expedientes; preparación de la liquidación de tributos y de gestión tributaria, emisión de notificaciones y cobro.
18. Recaudación tributos municipales, atención al público y elaboración de recibos. Liquidación de tasas, precios públicos e impuestos.
19. Comunicación a interesados de recibos impagados. Gestión administrativa de diligencias de embargo.
20. Actualización y mantenimiento de los padrones fiscales.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14337

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

21. Atención a las reclamaciones, elaboración de planes de pago, etc.

– **INTERVENCIÓN**

8. Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento y remisión a los departamentos para su aprobación.
9. Contabilización de ingresos y gastos, conciliación bancaria.
10. Contabilización de las facturas aprobadas, elaboración de los decretos correspondientes y traslado de los decretos a Tesorería. Contabilización de nóminas.
11. Gestión administrativa de expedientes de modificaciones de crédito, comunicación de necesidades de crédito al superior jerárquico.
12. Gestión económica de los impuestos indirectos; IVA e IRPF, elaboración y presentación de las declaraciones trimestrales y anuales del impuesto, contabilización y comunicación con la AEAT y otras administraciones públicas.
13. Apoyo en la preparación de la documentación administrativa y en la elaboración de los ficheros de la cuenta general.
14. Gestión contable del procedimiento de recaudación.
15. Gestión de expedientes de compensación de tributos, cesión de créditos y devoluciones de impuestos

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14337



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	10006
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

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

Titulares:	2	Grupo:	C2
Subordinados:	0	Naturaleza	Personal Laboral
Horario:	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual		
Tipo de jornada:	Jornada Intensiva	Provisión:	C/O/CO
Centro laboral:	Dependencias municipales	Tipo	No singularizado
		Requisitos de titulación académica:	Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título Profesional Básico en Servicios Administrativos o equivalente

Responsabilidades generales:

- Ejercer las funciones propias de auxiliar administrativo.

Tareas más significativas:

1. Atención presencial, telemática y telefónica a los trabajadores a usuarios internos y externos del servicio. contestando a solicitudes de información, quejas, dudas o sugerencias. Traslado de dichas cuestiones a superiores jerárquicos.
2. Gestión administrativa de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC)
3. Atender y derivar las llamadas telefónicas, correo electrónico, correspondencia y tomar nota de los mensajes recibidos.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) de acuerdo con la normativa general y especifica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Llevar a cabo fotocopias y compulsa documentos varios.
6. Asegurar el mantenimiento del material y solicitar nuevo material fungible.
7. Prestar apoyo administrativo y operativo de manera polivalente a otros servicios, en aquellas tareas puntuales en las que sea necesario.
8. Clasificar, archivar y ordenar documentos.
9. Registrar la entrada y salida de documentos y distribuirlos interna o externamente.
10. Ordenar, clasificar y archivar el conjunto de documentos recibidos y generados (expedientes, convenios de colaboración, documentos de naturaleza normativa como decretos, dictámenes, u otros).
11. Derivar la correspondencia recibida a sus destinatarios y preparar la correspondencia de salida.
12. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas. Realizar actividades administrativas, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14337

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

13. Auxiliar y colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
14. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)
15. Gestión administrativa de la Oficina municipal de información al Consumidor.
16. Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualizaci6n y confidencialidad. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
17. Manejar ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotaci6n de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.
18. Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
19. Supervisión administrativa del personal que presta servicios en beneficios a la comunidad.
20. Responsable del punto de registro de la ACCV, emitiendo certificados digitales.
21. Administración del departamento de Servicios Sociales, gestión de citas, atención al público y documentación administrativa.
22. Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación.
23. Realización de todo tipo de trámites administrativos relacionados con la agricultura; gestión del padrón, gestión del IBI rústico, gestión del catastro etc.
24. Apoyo administrativo a la Policía Local; gestión administrativa de multas, expedientes administrativos, etc.
25. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14337



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	50006
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	PEÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Unidad/Servicio:	OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Titulares:	2	Grupo:	C2
Subordinados:	0	Naturales:	Personal laboral
Horario:	37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual[1]		
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	C / CO / O
Centro laboral:	Instalaciones municipales	Tipo	No singularizado
		Requisitos de titulación académica:	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
		Otros requisitos de acceso al puesto:	Carnet de conducir B

Responsabilidades generales:

Realizar y ejecutar las tareas vinculadas a trabajos sencillos de obra nueva, reparación y mantenimiento de la brigada municipal para conservar el buen estado de instalaciones y dependencias municipales y de la vía pública y mantener el orden y la limpieza tanto en la obra como en las herramientas que use en conformidad con las instrucciones fijadas por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado.
2. Ejecutar tareas básicas de mantenimiento de las instalaciones, equipamientos, vía pública, así como cargas y descargas, traslado de material y medios.
3. Limpiar las instalaciones y edificios municipales.
4. Realizar funciones de jardinería necesarias para el mantenimiento adecuado de los jardines municipales (limpieza, poda de césped, rego, etc.)
5. Controlar la correcta evolución de las tareas que está realizando.
6. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde se desarrolla su actividad y vela por su buen uso.
7. Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a sus superiores y propone su reparación.
8. Preparación de espacios y locales para la realización de actos de interés público realizando las siguientes tareas; montaje y desmontaje de entarimados, preparación de escenarios, colocación de sillas, montaje y desmontaje de carpas, colocación de moquetas y señalización de espacios.
9. Emplear las herramientas manuales y mecánicas que requiere el desarrollo manual de los trabajos encomendados, se encarga de su reparación y de su estado de conservación.

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

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14337

GS LOCAL, SL
www.gslocal.es

10. Recogida selectiva de residuos, restos de poda, enseres, etc., y transporte. Reparación y cambio de contenedores y papeleras.
11. 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.
12. Apoyo a otras unidades municipales y resto de departamentos municipales en la realización de tareas propias de su categoría.
13. Mantenimiento de la maquinaria y herramienta de trabajo, mantenimiento y organización de los almacenes y de locales municipales. Limpieza y mantenimiento básico de vehículos.
14. Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
15. Comunicar a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones.
16. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14337

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14337



ANEXO-II

ALBALAT DE LA RIBERA - APLIC.RPT

							16,667		12,5		12,5		16,667		16,667		16,667		14,286		12,5		50,0% 16,667		50,0% 20		30,0% 16,667		30,0% 16,667			
							1 Conocimientos Básicos		2 Conocimientos Específicos		3 Experiencia		4 Autonomía		5 Posición en Estructura		6 Responsabilidad por relaciones		7 Dificultad técnica		8 Responsabilidad funcional		9 Esfuerzos físicos		10 Condiciones ambientales		11 Riesgos		12 Jornada		COMP. ESPECÍFICO	COMP. DESTINO
Denominación	Puesto	Jornada	Horas	Grupo	Plazas	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Puntos	Nivel
Secretario/a - Interventor/a	10001	100%	37,50	A1	1	6	100,00	8	100,00	7	87,50	6	100,00	6	100,00	6	100,00	7	100,00	8	100,00	1	8,33	1	10,00	1	5,00	4	20,00	**830,84**	**28,00**
TAG	10002	100%	37,50	A2	1	5	83,34	5	62,5	4	50,00	4	66,67	1	16,67	5	83,34	5	71,43	4	50,00	1	8,33	1	10,00	1	5,00	2	10,00	**517,27**	**22,00**
AEDL	10003	100%	37,50	A1	1	6	100,00	5	62,50	4	50,00	4	66,67	1	16,67	5	83,34	5	71,43	4	50,00	1	8,33	1	10,00	1	5,00	2	10,00	**533,94**	**24,00**
Administrativo/a-Jefe de negociado	10007	100%	37,50	C1	1	4	66,67	5	62,50	4	50,00	4	66,67	2	33,33	5	83,34	5	71,43	4	50,00	1	8,33	1	10,00	1	5,00	2	10,00	**517,27**	**20,00**
Administrativo/a	10004	100%	37,50	C1	2	3	50,00	3	37,50	3	37,50	3	50,00	1	16,67	3	50,00	3	42,86	3	37,50	1	8,33	1	10,00	1	5,00	2	10,00	**355,36**	**19,00**
Auxiliar Administrativo	10006	100%	37,50	C2	2	2	33,33	2	25,00	3	37,50	3	50,00	1	16,67	3	50,00	2	28,57	3	37,50	1	8,33	1	10,00	1	5,00	2	10,00	**311,91**	**17,00**
Agente de Policía Local (1 Plaza nueva)	20001	100%	37,50	C1	5	3	50,00	3	37,50	3	37,50	3	50,00	1	16,67	3	50,00	3	42,86	3	37,50	2	16,67	3	30,00	6	30,00	6	30,00	**428,70**	**18,00**
Agente de Policía Local 2ª actividad	20002	100%	37,50	C1	1	3	50,00	3	37,50	3	37,50	3	50,00	1	16,67	2	33,33	2	28,57	2	25,00	1	8,33	1	10,00	3	15,00	1	5,00	**316,91**	**18,00**
Técnico Biblioteca	30001	100%	37,50	A2	1	5	83,34	4	50,00	4	50,00	4	66,67	1	16,67	3	50,00	3	42,86	3	37,50	1	8,33	1	10,00	1	5,00	3	15,00	**435,36**	**20,00**
Maestro/a Escuela Infantil/Directora	30002	100%	37,50	A2	1	5	83,34	4	50,00	3	37,50	3	50,00	2	33,33	2	33,33	3	42,86	3	37,50	2	16,67	1	10,00	1	5,00	3	15,00	**414,53**	**20,00**
Técnico Educación Infantil	30003	100%	37,50	C1	4	3	50,00	3	37,50	3	37,50	2	33,33	1	16,67	2	33,33	2	28,57	2	25,00	2	16,67	1	10,00	1	5,00	3	15,00	**308,58**	**17,00**
Conserje casa Cultura	30004	100%	37,50	AP	1	1	16,67	1	12,50	1	12,50	2	33,33	1	16,67	2	33,33	1	14,29	1	12,50	2	16,67	1	10,00	1	5,00	3	15,00	**198,46**	**13,00**
Arquitecto	40001	60%	22,50	A1	1	6	100,00	6	75,00	5	62,50	5	83,34	1	16,67	5	83,34	6	85,72	6	75,00	1	8,33	1	10,00	1	5,00	1	5,00	**365,93**	**24,00**
Ingeniero Industrial	40002	60%	22,50	A1	1	6	100,00	6	75,00	5	62,50	5	83,34	1	16,67	5	83,34	6	85,72	6	75,00	1	8,33	1	10,00	1	5,00	1	5,00	**365,93**	**24,00**
Operario/a usos múltiples. Encargado	50001	100%	37,50	C2	1	2	33,33	3	37,50	4	50,00	3	50,00	2	33,33	3	50,00	4	57,14	3	37,50	5	41,67	5	50,00	6	30,00	6	30,00	**500,48**	**18,00**
Oficial de mantenimiento (fontanería y ca	50002	100%	37,50	C2	1	2	33,33	3	37,50	4	50,00	3	50,00	1	16,67	3	50,00	4	57,14	3	37,50	5	41,67	5	50,00	6	30,00	6	30,00	**483,82**	**18,00**
Oficial de mantenimiento, obras y servicio	50003	100%	37,50	C2	1	2	33,33	2	25,00	3	37,50	3	50,00	1	16,67	1	16,67	3	42,86	2	25,00	5	41,67	5	50,00	6	30,00	6	30,00	**398,70**	**18,00**
Oficial de mantenimiento, obras y servicio	50004	100%	37,50	AP	1	1	16,67	2	25,00	3	37,50	3	50,00	1	16,67	1	16,67	2	28,57	2	25,00	5	41,67	5	50,00	6	30,00	1	5,00	**342,74**	**14,00**
Peón de conserjería y mantenimiento	50005	100%	37,50	AP	1	1	16,67	1	12,50	2	25,00	2	33,33	1	16,67	1	16,67	1	14,29	1	12,50	2	16,67	2	20,00	2	10,00	4	20,00	**214,29**	**14,00**
Peón de mantenimiento, obras y servicios	50006	100%	37,50	AP	2	1	16,67	1	12,50	2	25,00	2	33,33	1	16,67	1	16,67	1	14,29	1	12,50	5	41,67	5	50,00	6	30,00	1	5,00	**274,29**	**14,00**
Oficial de Jardinería	50007	100%	37,50	C2	2	2	33,33	2	25,00	3	37,50	3	50,00	1	16,67	1	16,67	3	42,86	2	25,00	5	41,67	5	50,00	6	30,00	6	30,00	**398,70**	**18,00**
Encargado/a limpieza	60001	100%	37,50	C2	1	2	33,33	2	25,00	2	25,00	2	33,33	2	33,33	2	33,33	1	14,29	1	12,50	3	25,00	3	30,00	3	15,00	2	10,00	**290,12**	**18,00**
Operario/a limpieza	60002	100%	37,50	AP	1	1	16,67	1	12,50	1	12,50	1	16,67	1	16,67	1	16,67	1	14,29	1	12,50	3	25,00	3	30,00	3	15,00	2	10,00	**198,46**	**14,00**
							Valor grado 16,667		Valor grado 12,5		Valor grado 12,5		Valor grado 16,667		Valor grado 16,667		Valor grado 16,667		Valor grado 14,286		Valor grado 12,5		Valor grado 5		Valor grado 6		Valor grado 5		Valor grado 5			

Total plazas 34