

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



**ASISTENTES**

**Alcaldesa-Presidenta:**

Ana Maria Sala Fernández

**Concejales:**

**Grupo Municipal Popular**

Francisco Avargues Guardiola  
(Portavoz)

Domingo Sánchez García

Hilde Elisa Peter Backaert

Matias Torres Lloret

Ana Isabel Perles Ribes

Fernando Ortiz Morón

Noelia Ciscar Martínez

**Grupo Municipal Socialista**

Santos Antonio Pastor Morato  
(Portavoz)

Ralph Marco Bittner

Ana María Magrañal Muñoz

Pau Marín Moragues

Carolina Devesa Ferrer

Gabriel Leonardo Dejtiar Mortvin

**Grupo Municipal Compromís-Verds**

Joaquín Perles Pérez (Portavoz)

Carlos Ortín Tomás

**Grupo Municipal Ciudadanos**

Juan Manuel del Pino López

(Portavoz)

Rebeca Merchán Díaz

**Grupo Municipal Defendamos Calpe.**

Francisco José Quiles Zaragoza

Antonio Tur Pastor (Portavoz)

**Secretari Accidental**

M.<sup>a</sup> Mercedes Más González

**Interventora**

M.<sup>a</sup> Carmen Moreno Martínez

**No asiste:**

M.<sup>a</sup> Pilar Cabrera Bertomeu

**ACTA N.º 12/2021 DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 30 DE JULIO DE 2021.**

**1ª Convocatoria.**

En la Villa de Calp, siendo las trece horas y treinta minutos, del día treinta de julio de dos mil veintiuno, se reunieron en sesión telemática, en primera convocatoria, bajo la Presidencia de la Alcaldesa Ana María Sala Fernández, los señores Concejales relacionados al margen, asistidos de mi la Secretaria, con el fin de celebrar sesión extraordinaria convocada reglamentariamente para este día y hora.

La Presidenta declaró abierta la sesión extraordinaria, procediéndose seguidamente a debatir los asuntos que integran el orden del día.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**ORDEN DEL DÍA**

**I.- Parte resolutive.**

1. Subsanan el error material de la propuesta del acuerdo adoptado por el Pleno de 12 de julio de 2021, de aprobación definitiva de solicitud a la Generalitat Valenciana de la prórroga de la ZGAT de Calp.
2. Aprobar inicialmente las bases reguladoras de concesión de ayudas con destino a minimizar el impacto económico que la Covid-19, esta suponiendo sobre pymes, micropymes y autónomos del sector turístico del municipio de Calp, anualidad 2021.
3. Subsanan el error material observado en la modificación de la Relación y Valoración de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calp, aprobada por acuerdo Plenario de fecha 12 de julio de 2021, incluyendo en la misma los datos de los cambios relativos a la modificación del puesto n.º 7 de la RPT.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



**1.- SUBSANAR EL ERROR MATERIAL DE LA PROPUESTA DEL ACUERDO ADOPTADO POR EL PLENO DE 12 DE JULIO DE 2021, DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE SOLICITUD A LA GENERALITAT VALENCIANA DE LA PRÓRROGA DE LA ZGAT DE CALP.**

En el expediente consta una propuesta de la Alcaldía que dice lo siguiente:

“ANA MARÍA SALA FERNÁNDEZ, Alcaldesa-Presidenta del Ajuntament de Calp, al Ayuntamiento Pleno,

**EXPONE:**

Por el Jefe de Área de Promoción Económica del Ayuntamiento de Calp, se ha elaborado Informe de fecha 22 de julio de 2021 del siguiente tenor literal:

*“En sesión del Ayuntamiento Pleno celebrada el 12 de julio de 2021 se aprobó definitivamente la solicitud a la Generalitat Valenciana de la prórroga de la ZGAT de Calp en los términos actuales.*

*Por el Departamento de Comercio se ha observado un error material en la propuesta aprobada por el Pleno y el certificado de acuerdo plenario adoptado por lo que afecta a la posición de CCOO Serveis, que manifiesta su disconformidad con la ampliación de la ZGAT **ni con la prórroga en los términos actuales de la misma.***

*Por tanto, procede modificar el error material de la propuesta y el certificado Plenario en los siguientes términos:*

*Donde dice:*

*“CCOO contestación de fecha 20 de mayo de 2021 Favorable a la prórroga en los términos actuales”*

*Debe decir:*

*“CCOO contestación de fecha 20 de mayo de 2021 Desfavorable a la ampliación y a la prórroga en los términos actuales”*

*Quedando el resto de la propuesta y el certificado de acuerdo plenario igual.*

*Es cuanto tengo que informar,”*

Vistos los textos legales citados y demás normativa concordante de general aplicación, esta Alcaldía propone al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

PRIMERA: Subsanan el error material de la propuesta y el certificado Plenario en los siguientes términos:

**Donde dice:**

“CCOO contestación de fecha 20 de mayo de 2021 Favorable a la prórroga en los términos actuales”

**Debe decir:**

“CCOO contestación de fecha 20 de mayo de 2021 Desfavorable a la ampliación y a la prórroga en los términos actuales”

Quedando el resto de la propuesta y el certificado de acuerdo plenario igual.

En Calp, a la fecha y hora indicada en el encabezamiento

ANA MARÍA SALA FERNÁNDEZ  
Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calp”

Por la Secretaria se dio lectura del dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Hacienda y Promoción Económica celebrada el día 27 de julio de 2021 emitido por mayoría en sentido favorable a la propuesta.

Sometido el dictamen a votación la Corporación por unanimidad acordó aprobar el mismo.

**2.- APROBAR INICIALMENTE LAS BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE AYUDAS CON DESTINO A MINIMIZAR EL IMPACTO ECONÓMICO QUE LA COVID-19, ESTA SUPONIENDO SOBRE PYMES, MICROPYMES Y AUTÓNOMOS DEL SECTOR TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE CALP, ANUALIDAD 2021.**

En el expediente consta una propuesta del Quinto Teniente de Alcalde que dice lo siguiente:

“Fernando Ortiz Morón, Teniente de Alcalde del área de Hacienda, al Pleno del Ayuntamiento de Calp, EXPONE:

Por la Diputación Provincial de Alicante se han aprobado las ayudas nominativas a los Ayuntamientos de la Provincia de Alicante para minimizar el impacto económico del sector turístico por motivo de la pandemia derivada del Covid-19 en las pymes, micropymes y autónomos del sector turístico (PROGRAMA TEN 21).

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



El Ayuntamiento de Calp quiere proporcionar liquidez a las microempresas, pymes y autónomos para preservar su continuidad, por lo que desde la Concejalía de Área de Promoción Económica se redactan unas bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas al objeto del punto primero y de acuerdo con las condiciones estipuladas por la Excm. Diputación Provincial, así como providencia de inicio del expediente emitido en fecha 21 de julio de 2021.

La finalidad de las Bases emitidas en fecha 22 de julio de 2021, es minimizar el impacto económico que el Covid-19 sta suponiendo en las pymes, micropymes y autónomos del sector turístico que hayan reducido el promedio mensual de facturación de los meses por los que se vaya a solicitar la ayuda (**que deben estar comprendidos entre el 1 de julio de 2020 y el 30 de junio de 2021**), en al menos el 25% respecto del promedio mensual facturado en 2019.

El expediente cuenta con Informe favorable del Negociado de Subvenciones de fecha 22 de julio de 2021.

Por lo expuesto, y de conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales propongo al Pleno del Ayuntamiento de Calp, la adopción del siguiente,

### ACUERDO

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente las **BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE AYUDAS CON DESTINO A MINIMIZAR EL IMPACTO ECONÓMICO QUE EL COVID-19 ESTA SUPONIENDO SOBRE PYMES, MICROPYMES Y AUTÓNOMOS DEL SECTOR TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE CALP, ANUALIDAD 2021**, del siguiente tenor literal:

**“BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE AYUDAS CON DESTINO A MINIMIZAR EL IMPACTO ECONÓMICO QUE EL COVID-19 ESTA SUPONIENDO SOBRE PYMES, MICROPYMES Y AUTÓNOMOS DEL SECTOR TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE CALP, ANUALIDAD 2021.**

### Justificación de la actuación.

La Organización Mundial de la Salud, elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La naturaleza excepcional de la pandemia y las medidas adoptadas para su control han provocando consecuencias negativas de escala significativa en todos los componentes de la sociedad. Entre los sectores económicos más afectados, destaca la especial incidencia que la pandemia ha provocado en las actividades turísticas, muy afectadas por las limitaciones a la movilidad impuestas en la lucha contra la enfermedad.

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Ante esta situación, las Administraciones han ido promoviendo la puesta en marcha de diversos programas de apoyo que coadyuven a mitigar los efectos económicos de la pandemia. Recientemente, la Diputación Provincial de Alicante, ha promovido la concesión de una subvención nominativa al Ayuntamiento de Calp a fin de que establezca un programa de **AYUDAS CON DESTINO A MINIMIZAR EL IMPACTO ECONÓMICO QUE EL COVID-19 ESTA SUPONIENDO SOBRE PYMES, MICROPYMES Y AUTÓNOMOS DEL SECTOR TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE CALP, ANUALIDAD 2021 (PROGRAMA TEN 2021)**. Esta subvención alcanza, en el caso de Calp, el importe de 278.800,00 euros.

La Diputación Provincial de Alicante ha publicado anuncio con las condiciones reguladoras de dicha subvención, cuya adaptación se recoge en las presentes bases.

**BASE 1ª.- Objeto.**

El objeto de las presentes bases es la regulación de la concesión de ayudas dirigidas a pymes, micropymes y autónomos del sector turístico que tengan su domicilio fiscal en Calp; que hayan reducido el promedio mensual de facturación de los meses por los que se vaya a solicitar la ayuda (**que deben estar comprendidos entre el 1 de julio de 2020 y el 30 de junio de 2021**), en al menos el 25% respecto del promedio mensual facturado en 2019 y que reúnan las condiciones exigidas en la Base tercera; con la finalidad de minimizar el impacto económico que el Covid-19 está suponiendo en dicho sector.

Este requisito se justificará ante el ayuntamiento mediante declaración responsable que vendrá incluida en la instancia presentada junto con la documentación requerida.

**BASE 2ª.- Presupuesto de la convocatoria, distribución y compatibilidad de las ayudas.**

1. El presupuesto de la presente convocatoria asciende a doscientos setenta y ocho mil ochocientos euros (278.800,00 €) que se financian íntegramente con la línea de ayudas denominada "Convocatoria de subvenciones nominativas a Ayuntamientos de la provincia de Alicante, con destino a minimizar el impacto económico del Covid-19 sobre el sector turístico. PROGRAMA TEN 2021" aprobadas por la Excmá Diputación de Alicante.

2. La ayuda, previa solicitud de las personas o entidades beneficiarias, podrá alcanzar los 6.000,00 euros por solicitante. Para el supuesto de que el importe de las ayudas a conceder supere el importe existente en la convocatoria, el Ayuntamiento podrá distribuir a prorrata este último importe entre todos los beneficiarios, una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes y a propuesta de la Comisión de Valoración.

3. La participación en estas ayudas será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de cualquiera administraciones o entes públicos o privados nacionales, de la Unión europea o de organismos internacionales y concedidos para la misma finalidad prevista. Esta compatibilidad estará condicionada a que el importe de las ayudas, aisladamente o en su conjunto no supere el coste de la actividad subvencionada, según establece el artículo 19.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



4. Los beneficiarios de las ayudas están obligados a comunicar a este Ayuntamiento la obtención de otras ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada, en el caso de que exista co-financiación de un mismo gasto por diferentes ayudas.

### **BASE 3ª.- Beneficiarios, requisitos y obligaciones.**

#### **3.1.- Personas o entidades beneficiarias**

Podrán ser beneficiarias las personas físicas o jurídicas, que siendo pymes, micropymes, o autónomos del sector turístico, tengan el domicilio fiscal en Calp y pertenezcan a alguno de los siguientes sectores productivos del ámbito turístico:

- Ocio y hostelería
- Alojamiento reglado
- Agencias de Viaje y oferta receptiva
- Guías y empresas de turismo activo

De acuerdo a las definiciones contenidas en el Anexo I, art. 2.3 del Reglamento de la U.E., número 651 de la Comisión de 17 de junio de 2014, la pequeña empresa queda definida como, pyme, microempresa y autónomos cuyo volumen de negocios actual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros.

Quedan excluidas las entidades del sector público, las asociaciones, fundaciones y entidades sin ánimo de lucro, comunidades de bienes, así como cualquier otro tipo de agrupación de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad jurídica. Sí podrán ser personas beneficiarias, los socios y socias autónomos comuneros de las comunidades de bienes de forma individual.

#### **3.2.- Requisitos :**

a) Que el domicilio fiscal en el que se ejerce la actividad se encuentren en el término municipal de Calp a 30 de junio de 2021.

b) Haber reducido el promedio mensual de facturación de los meses por los que se vaya a solicitar la ayuda (que deben estar comprendidos entre el 1 de julio de 2020 y el 30 de junio de 2021), en al menos el 25% respecto del promedio mensual facturado en 2019.

c) Que el inicio de la actividad objeto de subvención sea anterior a 01 de febrero de 2019.

d) Pertenecer a uno de los siguientes sectores productivos del ámbito turístico:

- Ocio y hostelería
- Alojamiento reglado
- Agencias de viaje y oferta receptiva
- Guías y empresas de turismo activo

e) No estar incurso en ninguno de los motivos o circunstancias del art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones.

**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

f) El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones, podrá dar lugar al reintegro de la ayuda concedida de acuerdo a los art. 36 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones.

g) Mantener su actividad económica durante al menos los seis meses posteriores a la publicación de la resolución de la concesión de la presente subvención.

h) Todo ello, salvo causa de fuerza mayor admitida en derecho y no imputable al titular del negocio, que le impida cumplir con los anteriores requisitos, como pueda ser la declaración de un nuevo estado de alarma o nueva suspensión temporal obligatoria de actividad.

### 3.3.- Obligaciones.

a) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Tesorería General de la Seguridad Social, así como no haber contraído ninguna deuda pendiente con el Ayuntamiento de Calp debiendo mantener este requisito desde la fecha de presentación de la solicitud a la fecha de pago de la ayuda.

b) Aportar la documentación que figura en las Bases.

c) Cumplir con los requisitos establecidos en la Base 3ª de este documento.

d) Facilitar a la Concejalía de Promoción Económica, las labores de inspección, comprobación y control financiero, que sean requeridas para seguimiento, control y comprobación de la ejecución de las actividades objeto de la subvención, según lo dispuesto en el art.46 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

e) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de la subvención durante un periodo de cuatro años desde la concesión de la subvención.

f) Comunicar al Ayuntamiento de Calp, otras ayudas públicas o privadas que hubiera obtenido o solicitado para las mismas actividades, así como cualquier otra incidencia o variación que se produzca en relación con la subvención concedida.

g) Publicitar en sus medios digitales, redes sociales y páginas web corporativas la concesión de la presente ayuda.

h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en los art. 36 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular por obtener la ayuda falseando las condiciones requeridas para ello o incumpliendo las obligaciones adquiridas en la declaración responsable presentada junto a la solicitud de la presente convocatoria.

i) Compromiso de no superar el límite de ayudas de mínimis de 800.000€ por empresa o persona autónoma en el presente ejercicio fiscal, de acuerdo al Marco Nacional Temporal relativo a las medidas de ayuda a empresas y autónomos consistentes en subvenciones directas, emitido por el Gobierno de España, en base a la Comunicación de la Comisión de la Unión Europea (DOUE 20 de marzo, 2020/C91 I/01).

**BASE 4ª.- Conceptos subvencionables, cuantía y criterios para su determinación.**



**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**4.1.- Conceptos subvencionables:**

Tiene la consideración de concepto subvencionable, el mantenimiento de la actividad empresarial mediante la financiación de gastos estructurales y de funcionamiento corrientes de la actividad que han sido soportados pese a la carencia de ingresos por la persona física/jurídica beneficiaria, que ayuden al sostenimiento de la situación de alta en la actividad.

Se establecen los siguientes conceptos subvencionables:

- La cuota de autónomos.
- El alquiler mensual del local de negocio, debiendo figurar como arrendatario la persona física/jurídica solicitante de las ayudas.
- Los gastos de consultoría y asesoría.
- Los gastos de contratos de suministro de energía y agua del local de negocio.
- Los gastos de servicio de telefonía e internet referidos necesariamente a la actividad.
- Los gastos mensuales de contratos de servicios de seguridad del local de negocio.
- Los gastos de contratos de mantenimiento de equipos afectos a la actividad.
- Los gastos de intereses de préstamos de adquisición del local de negocio, debiendo figurar como titular del préstamo la persona física/ jurídica solicitante de la ayuda.
- Las primas de seguros del local de negocio y/o del vehículo comercial afecto a la actividad empresarial, debiendo figurar como titular la persona física/ jurídica solicitante de la ayuda.
- El alquiler de vehículos comerciales afectos 100% a la actividad.
- Los gastos de intereses de préstamos de adquisición de vehículos comerciales afectos 100% a la actividad debiendo figurar como titular del préstamo la persona física/jurídica solicitante de la ayuda.

Serán subvencionables los conceptos de gasto corriente enumerados con anterioridad, abonados en el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2020 y el 30 de junio de 2021 y de los meses para los que haya solicitado la ayuda.

Los conceptos subvencionables anteriores se justificarán mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil y con la documentación acreditativa del pago.

Las facturas justificativas de gastos deberán ajustarse a los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación. De los justificantes deberá deducirse indubitadamente que se relacionan directamente con la actividad empresarial del solicitante.

No se admitirán como justificantes de gastos los albaranes, las notas de entrega ni facturas proforma. No se admitirán como justificantes de pago de los conceptos anteriores los pagos en efectivo.

El IVA y el resto de impuestos y tasas no son conceptos subvencionables.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**4.2.- Cuantía**

Los beneficiarios solo podrán presentar una única solicitud en la entidad local donde radique su domicilio fiscal, siendo la ayuda máxima a percibir de 6.000,00 euros por solicitante.

**4.3.- Criterios para determinación de la ayuda.**

La cuantía individualizada a percibir por los beneficiarios se determinará en la resolución de concesión mediante la aplicación de los siguientes criterios:

1.- Una cantidad fija inicial de 3.000,00 euros por cada pyme, micropyme o autónomo.

2.- Una cantidad adicional resultante de multiplicar 300 € por cada trabajador afiliado a la Seguridad Social a fecha 31 de marzo de 2021 de dichas pymes, microempresas y autónomos.

3.- De conformidad con la habilitación establecida en la base primera de las condiciones reguladoras anunciadas por la Diputación Provincial, el Ayuntamiento de Calp establece que las subvenciones se otorgarán hasta agotar el crédito disponible estableciendo el siguiente orden de prioridad: en primer lugar se priorizará la pertenencia al sector productivo del ocio nocturno; seguidamente al de agencia de viajes; posteriormente al de oferta receptiva; le seguirá el de guías de turismo y empresas de turismo activo; el alojamiento reglado y finalmente la hostelería.

**BASE 5ª.- Convocatoria**

El procedimiento se iniciará de oficio mediante resolución municipal que acuerde la convocatoria pública de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, aprobada por el órgano competente y publicada en el BOP de Alicante y en Base de Datos Nacional de Subvenciones.

**BASE 6ª.- Procedimiento de presentación de solicitudes, plazo y documentación****6.1.- Procedimiento de presentación de solicitudes:**

- La solicitud se presentará únicamente de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calp, en la página web <https://oac.ajcalp.es/CarpetaCiudadana/0/>
- La solicitud se suscribirá por el titular de la actividad o persona que acredite la representación de la entidad interesada por cualquier medio válido en derecho.
- Para la tramitación telemática se deberá disponer de firma electrónica avanzada, con un certificado admitido por la sede electrónica del Ayuntamiento de Calp. De no disponer de firma electrónica avanzada, deberá acudir a la representación a través de persona que sí disponga de ella, acreditando la representación.
- La presentación de la solicitud de subvención fuera del plazo establecido o siguiendo un procedimiento distinto al aquí descrito, así como la no utilización de los formularios normalizados de uso obligatorio, serán causas de inadmisión.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



- Sólo se atenderá una solicitud por empresa (persona física o jurídica). En caso de presentar más de una solicitud, el órgano instructor del procedimiento únicamente considerará la presentada en primer lugar.
- Los beneficiarios no podrán presentar solicitudes a dos o más entidades locales diferentes.
- En ningún caso el importe de las ayudas podrá ser superior al importe de los gastos justificados por los beneficiarios.
- La mera presentación de la solicitud supone la aceptación de las bases que rigen la convocatoria y el compromiso del solicitante de cumplir con las obligaciones y deberes derivados de las mismas.
- La admisión a trámite de una solicitud no generará compromiso alguno de concesión de aquella.
- Salvo que conste oposición expresa del solicitante, en cuyo caso deberá aportar la correspondiente documentación acreditativa, la presentación de la solicitud conlleva la autorización al Ayuntamiento de Calp a recabar si así lo estima necesario, a través de los sistemas habilitados al efecto, la información del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y frente a SUMA.

#### 6.2.- Plazo:

La solicitud, junto con la documentación requerida, se presentará, dentro del plazo establecido en la convocatoria, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en la web municipal: [www.calp.es](http://www.calp.es)

#### 6.3.- Documentación:

En el procedimiento se anexará la documentación relacionada a continuación:

##### A) Personas físicas

- DNI o NIE, por ambas caras.
- En su caso, documento acreditativo de la representación otorgada a la persona que presenta la instancia de solicitud.
- Resolución/certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o la Mutua profesional correspondiente.

##### B) En caso de personas jurídicas:

- CIF

**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

• Las personas jurídicas se identifican a través de sus certificados de representante. En caso de utilizar el representante firma de persona física se adjuntará el documento donde conste la representación legal, junto con el documento de identificación del representado: NIF de la persona jurídica, sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica. En caso de autorizar a otra persona distinta para la presentación en Sede, se presentará además, el documento de autorización junto con los documentos de identificación del solicitante.

▪ Escritura de constitución y los estatutos de la persona jurídica actualizados, inscritos en el correspondiente Registro.

▪ Alta en el régimen de la Seguridad Social correspondiente de la persona administradora.

A y B) Común: personas físicas y jurídicas :

- Certificación de situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en el que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.

- Facturas u otros documentos acreditativos de los gastos para los que se solicita la ayuda, acompañadas de memoria justificativa de los gastos efectuados, donde conste declaración responsable en las que se especifique que estas facturas no han sido presentadas como justificantes en ninguna otra subvención, y que correspondan al periodo establecido e incluido en los gastos de la base cuarta de la convocatoria.

- Las facturas deberán cumplir con el Real decreto 1.619/2012, de 30 de noviembre (BOE de 01/12/2012), con indicación del número, el lugar y la fecha de emisión, el NIF, el domicilio del expendedor y del destinatario, la descripción de la operación realizada (que deberá deducirse indubitadamente que se relacionan directamente con la actividad empresarial ), el importe y la referencia del IVA aplicado, incluido o exento.

No podrán sustituirse por simples recibos, albaranes u otros documentos parecidos. No se admitirán como justificantes de pago, de los conceptos anteriores, los pagos en efectivo.

Los solicitantes, no obligados a cumplir con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación, entenderán los requisitos de facturación requeridos, como volumen de ingresos de la actividad económica.

Los gastos justificados deberán estar pagados entre el 01 de julio de 2020 y el 30 de junio de 2021, acreditando este extremo mediante copia de la transferencia o cargo bancario en la cuenta indicada en la solicitud de la subvención.

- En el caso de que la entidad beneficiaria tuviese concedido un aplazamiento/fraccionamiento de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social, o con cualquiera de las Administraciones Tributarias o con la Tesorería Municipal, deberá presentar con la solicitud, la resolución de concesión del mismo junto al último certificado de carecer de deudas posterior a la concesión del aplazamiento.

- Declaración Responsable firmada por la persona interesada o representante legal de la persona o entidad solicitante que contendrá el pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones:

• Que ejerce su actividad económica en el término municipal de Calp desde 01 de febrero de 2019 como mínimo.

**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



- Que la persona solicitante asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.

- Mantener su actividad económica durante al menos los seis meses posteriores a la publicación de la resolución de la concesión.

- Que no se halla incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario recogidas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

- Que se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, con la Hacienda municipal y con la Seguridad Social.

- Que la persona solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

- Que la persona solicitante se compromete a declarar las ayudas de minimis que le hubiesen sido concedidas por cualquier proyecto durante los tres últimos ejercicios fiscales, con indicación de importe, organismo, fecha de concesión y régimen de ayudas en que se ampara, o en su caso, declaración de no haber recibido ninguna; así como compromiso de comunicar a la mayor brevedad las obtenidas con posterioridad a la presentación de la solicitud.

- Que la persona solicitante se compromete a la comunicación de subvenciones concedidas con anterioridad a la presentación de la subvención con la misma finalidad y el compromiso de comunicar a la mayor brevedad posible las ayudas obtenidas con posterioridad a la presentación de la solicitud y antes de la resolución de la misma.

- Que la persona solicitante ha reducido su facturación en al menos el 25% respecto del promedio mensual facturado en 2019.

**BASE 7ª.- Instrucción del procedimiento.**

1.- El procedimiento de concesión de estas subvenciones es mediante concurrencia competitiva sujetándose a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Para ello, la concesión de las subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, de forma que, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, la concesión se realizará a aquellas solicitudes que reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases reguladoras, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- El órgano instructor y gestor (Concejalía de Promoción Económica, y más concretamente la Agencia de Desarrollo Local AFIC-Creama), realizará de oficio cuantas actuaciones estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

3.- Se nombrará una Comisión de Valoración compuesta por la persona titular de la Concejalía coordinadora del área con competencia en materia de Promoción Económica o persona en quien delegue, que actuará como presidente/a, el secretario/a, de la corporación o persona en quien delegue, que actuará como secretario/a y tres técnicos municipales nombrados por la persona titular de la Concejalía coordinadora del Área con competencia en materia de Promoción Económica.

4.- La concesión de la subvención se efectuará en régimen de concurrencia competitiva. En caso de que el crédito disponible, atendiendo al número de solicitudes que cumplan los requisitos para acceder a la condición de beneficiarios, no sea suficiente para atenderlas a todas, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la LGS y evitando que el criterio de la fecha de registro de entrada pueda causar prejuicios al colectivo potencialmente beneficiario de estas ayudas se procederá al prorrateo entre los beneficiarios de la subvención del importe global máximo destinado a la misma, a propuesta de la Comisión de Valoración y respetando el orden de prioridad establecido en la base cuarta..

5.- Previamente a elaborar la propuesta de resolución definitiva, se publicará a efectos de notificación en la página Web municipal y más concretamente en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento, la propuesta provisional con los siguientes listados:

a) Personas solicitantes propuestas como beneficiarias por haber presentado su solicitud, reuniendo la totalidad de requisitos y documentación requerida en la convocatoria antes de agotarse el crédito inicialmente disponible destinado a atender estas ayudas.

b) Personas solicitantes que no cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria quedando su solicitud desestimada.

c) Personas solicitantes que no han aportado la totalidad de la documentación requerida.

Las personas solicitantes referidas en los apartados b) y c) se les otorgará el plazo de 10 días hábiles para que aleguen lo que en su derecho consideren oportuno, o en su caso, subsanen su solicitud y presenten la documentación requerida.

6.- Transcurrido el plazo establecido para alegar y subsanar las solicitudes requeridas para ello se elevará la propuesta de resolución a la Comisión de Valoración para que la someta a aprobación del órgano competente y se proceda a su posterior publicación.

7.- La resolución definitiva será objeto de publicación, en la página web municipal, y en el tablón de edictos electrónicos del Ayuntamiento, surtiendo esta publicación efectos de notificación. Las concesiones de subvenciones serán también publicadas en la Base de Datos Naciones de Subvenciones.

8.- La resolución de concesión de las subvenciones contendrá tanto el otorgamiento de las subvenciones, que fijará expresamente su cuantía e incorporará, en su caso, las condiciones, obligaciones y determinaciones accesorias a que debe sujetarse la persona beneficiaria de las mismas, como la desestimación expresa del resto de las solicitudes, en su caso.

9.- El plazo máximo para resolver y notificar el acuerdo será como máximo de seis meses a contar del siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



La resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que haya dictado la resolución o bien recurrir directamente ante la orden jurisdiccional contencioso administrativo en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

### **BASE 8ª.- Resolución y recursos**

- El órgano competente para resolver, es la Tenencia de Alcaldía de Hacienda, de acuerdo a las competencias atribuidas por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la delegación de la Alcaldía efectuada mediante Resolución 1521/2020, de 30 de abril, publicada en el BOP n.º 86 de 08/05/2020.

- La resolución de concesión determinará la cuantía concedida e incorporará las condiciones, obligaciones y determinaciones accesorias a que deba sujetarse la persona beneficiaria. La misma se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica municipal, en la web [www.calp.es](http://www.calp.es), surtiendo esta publicación los efectos de la notificación, de acuerdo al art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

- Desde la fecha de recepción de la solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calp, el plazo máximo para revisar, valorar y resolver sobre la concesión o desestimación de la ayuda solicitada será de seis meses. Transcurrido este plazo sin resolución expresa se producirán los efectos del silencio administrativo desestimatorio.

- La resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación-notificación, de acuerdo a los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o recursos contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el correspondiente Juzgado de la Contencioso Administrativo, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

- El órgano gestor competente para la resolución de esta convocatoria, lo será también para resolver las incidencias de cualquier naturaleza que se produzcan durante el procedimiento de concesión de estas ayudas.

- Para la tramitación del procedimiento, en lo no regulado en estas Bases, será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Base 9ª.- Pago y justificación**

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

- La liquidación y pago de las ayudas se efectuará una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos con la documentación presentada junto con la solicitud. El importe de la ayuda se librará de una sola vez, tras la resolución y publicación de la concesión.

- Esta ayuda se concede en atención a la concurrencia de los requisitos requeridos en las Bases, cuyos extremos habrán sido acreditados por los medios documentales exigidos en las mismas, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia y veracidad.

- El control de las obligaciones exigidas en estas bases, se efectuará, mediante la comprobación de oficio, por el equipo técnico autorizado por la Concejalía de Promoción Económica.

**Base 10ª.- Comprobaciones y reintegro.**

- El beneficiario tendrá la obligación de conservar, durante cuatro años, desde la concesión de la ayuda, la documentación que acredite los requisitos que se manifestaron en las declaraciones responsables y resto de la documentación presentada.

- Durante cuatro años, la Concejalía de Promoción Económica, podrá ejercer su potestad de comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario. Para dicha potestad, el personal municipal quedará autorizado para solicitar y comprobar el libro de registro de facturas o modelo 303, o cualquier documentación obligatoria exigida por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación, libro de diario de ingresos en el supuesto de persona física, vida media laboral de la empresa con número de trabajadores por cuenta ajena tras seis meses de la publicación de la resolución de la concesión, y mediante cualquier otro medio válido en derecho que permita acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases.

- En caso de incumplimiento, se levantará acta de comprobación que, podrá dar lugar inicio de procedimiento de reintegro de la ayuda percibida de acuerdo con el art. 36 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones, y en su caso inicio de procedimiento sancionador de acuerdo al art. 69 Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art. 25 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y art. 139 y ss de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**Base 11ª.- Protección y cesión de datos**

- En cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales obrantes en los archivos del Ayuntamiento de Calp, así como los que sean requeridos posteriormente para completar el expediente a los beneficiarios, serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Calp, para fines de control administrativo, burocrático, histórico o estadístico, pudiendo ser cedidos a otras áreas de la Administración Pública, para llevar a cabo cuantas tramitaciones sean oportunas.



**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



• Estos datos, se conservarán en cumplimiento de la normativa legal vigente, así como en base a las potestades establecidas a tal efecto, en la normativa de referencia como Administración Pública. Entendemos que dichos datos corresponden a la propia entidad interesada y/o representante legal, y que son ciertos, exonerándonos de cualquier responsabilidad derivada de la falsedad de los mismos.

• Se garantiza el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose al Ayuntamiento de Calp. Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en [www.calp.es](http://www.calp.es).

### **BASE 12ª.- Normativa aplicable**

Además de las normas contenidas en la presente convocatoria, son de aplicación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Reglamento 887/2006, de 21 de julio, de desarrollo de la Ley General de Subvenciones
- Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Calp, aprobada mediante acuerdo plenario de fecha 13 de junio de 2017 (BOP nº 167 de fecha 31/08/2017).
- Bases de ejecución del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Calp así como las presentes Bases y demás legislación aplicable.
- Cualquier otra normativa europea, estatal, autonómica o local de aplicación al procedimiento de concesión de las presentes ayudas.

### **ANEXO orientativo de actividades (clasificación) IAE susceptibles de ser subvencionables.**

Hospedaje en hoteles, moteles, pensiones, fondas, casas huéspedes y apart-hoteles

Campamentos de segunda o tercera clase

Alojamientos turísticos extra-hoteleros

Explotación apartamentos privados

Alquiler inmuebles rústicos

Alquiler de viviendas

Agencias de viajes

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Guías de Turismo

Restaurantes

Cafeterías

Bares categoría especial

Otros cafés y bares

Café bar en vehículo

Salas de baile y discotecas

Transporte por autotaxi

Transporte viajeros carretera

Transporte cabojate y vías interior viajeros

Alquiler automóvil sin conductor

Alquiler embarcaciones

Alquiler bicicletas”

**SEGUNDO:** Exponer el presente acuerdo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento durante treinta días, dentro de los cuales las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

**TERCERO:** Publicar el anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

**CUARTO:** En caso de no presentarse reclamaciones durante el período de exposición al público, entender definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional y publicarlo, junto con el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, entrando en vigor a los a los 15 días hábiles de su publicación. “

Por la Secretaria se dio lectura del dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Hacienda y Promoción Económica celebrada el día 27 de julio de 2021 emitido por unanimidad en sentido favorable a la propuesta.

Sometido el dictamen a votación, la Corporación por unanimidad acordó aprobar el mismo.

**3.- SUBSANAR EL ERROR MATERIAL OBSERVADO EN LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALP, APROBADA POR ACUERDO PLENARIO DE FECHA 12 DE JULIO DE 2021, INCLUYENDO EN LA MISMA LOS DATOS DE LOS CAMBIOS RELATIVOS A LA MODIFICACIÓN DEL PUESTO N.º 7 DE LA RPT.-**

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



En el expediente consta una propuesta de la Tercera Teniente de Alcalde que dice lo siguiente:

“Ana Isabel Perles Ribes, Teniente de Alcalde delegada del Área de Recursos Humanos, al Pleno del Ayuntamiento expone:

Primero.- Que, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, de fecha 10/05/2019, se aprobó definitivamente la primera Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calp, la cual ha sido posteriormente modificada, por acuerdos de Pleno de 31/07/2020 y de 30/04/2021, no obstante, quedaron sin resolver los recursos de reposición presentados contra la aprobación definitiva de 10/05/2019.

Segundo.- Que, por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 12 de julio de 2021 se aprobó la modificación de la Relación y Valoración de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calp, en el que se tuvieron en cuenta los siguientes extremos:

I.- Por el asesor externo, Cristóbal Sirera Conca se emitió informe, de fecha 15/10/2020, respecto a los recursos de reposición presentados contra el acuerdo de Pleno, de fecha 10/05/2019, por el que se aprobó definitivamente la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calp, obrante en el expediente, el cual analiza los recursos presentados, proponiendo su desestimación, o estimación con propuesta de modificación de la RPT, en su caso.

II.- Por la Jefatura de la Policía Local se ha propuesto la creación de una serie de puestos, tanto de la escala ejecutiva como de la escala básica, para dar cabida, entre otros, a la segunda actividad de la policía local, con propuesta organizativa y de adscripciones provisionales.

III.- Se ha considerado oportuno modificar el puesto de la RPT n.º 7, de Jefe de Área de Proyectos y Obras, que pasará a denominarse “Jefe de Área de Infraestructuras, Servicios, Vías y Edificaciones Municipales”. Del mismo modo, se ha considerado igualmente oportuna la adscripción de un Peón en el Departamento de Deportes, proveniente de las Brigadas Municipales, dado el volumen de trabajo a desempeñar en las instalaciones deportivas, así como el resto de modificaciones efectuadas, de acuerdo con la memoria de cambios y el detalle señalado en el resto de anexos que acompañan la propuesta.

IV.- Todo ello teniendo en cuenta que el detalle de las modificaciones indicadas han sido previamente negociadas, en la Mesa General de Negociación de fechas 07/05/2021 y 23/06/2021.

Tercero.- Que, no obstante, si bien se tomó en consideración y se enunció el cambio en la memoria que figuraba en el Anexo VII de la Propuesta de Acuerdo, y el Decreto n.º TA03/00057/2021, de fecha 30/04/2020, de la Tercera Teniente de Alcalde, delegada del Área de Recursos Humanos, acordó modificar el puesto n.º 7 de la RPT, de Jefe de Área de Proyectos y Obras, que pasará a llamarse Jefe de Área de Infraestructuras, Servicios, Vías y Edificaciones Municipales, en cuanto a su denominación, requisitos y funciones, con el detalle expresado en el mismo, el detalle de los cambios propuestos no se trasladaron a los respectivos documentos que debían detallar el contenido (Anexo II –

## FIRMADO

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Tabla resumen RPT, Anexo III – Tabla resumen VPT, Anexo V – Fichas RPT y Anexo VI – Organigrama).

Cuarto.- Consta en el expediente informe favorable del Jefe de RRHH, e informe preceptivo de Secretaría, respecto a la subsanación indicada.

Es por ello que por medio del presente tengo a bien PROPONER al pleno la adopción del siguiente acuerdo:

**Primero.-** Subsanar el error material observado en la modificación de la Relación y Valoración de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calp aprobada por Acuerdo de Pleno de 12/07/2021, incluyendo los datos de los cambios relativos a la modificación del puesto n.º 7 de la RPT, de Jefe de Área de Proyectos y Obras, que pasará a llamarse Jefe de Área de Infraestructuras, Servicios, Vías y Edificaciones Municipales, actualizándose por tanto la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calp con el contenido y alcance señalado en los siguientes anexos:

Anexo I – Metodología

Anexo II – Tabla resumen RPT

Anexo III – Tabla resumen VPT

Anexo IV – Reglamento RPT-VPT

Anexo V – Fichas RPT

Anexo VI – Organigrama

**Segundo.-** Para su aplicación efectiva deberán efectuarse las modificaciones de plantilla y presupuesto municipal correspondientes.

**Tercero.-** Publicar la presente Relación y Valoración de los Puestos de Trabajo definitivamente aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, a los efectos de su conocimiento y entrada en vigor.”

Por la Secretaria se dio lectura del dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior celebrada el día 27 de julio de 2021 emitido por mayoría en sentido favorable a la propuesta.

Sometido el dictamen a votación se pronunciaron a favor Francisco Avargues Guardiola, Domingo Sánchez García, Hilde Elisa Peter Backaert, Matias Torres Lloret, Ana Isabel Perles Ribes, Fernando Ortiz Morón, Noelia Ciscar Martínez, Juan Manuel del Pino López, Rebeca Merchán Díaz y la Alcaldesa, total 10 votos. Absteniéndose Santos Antonio Pastor Morato, Ralph Marco Bittner, Ana María Magrañal Muñoz, Pau Marín Moragues, Carolina Devesa Ferrer, Gabriel Leonardo Dejtiar Mortvin, Joaquín Perles Pérez, Carlos Ortín Tomás, Francisco José Quiles Zaragoza y Antonio Tur Pastor, total 10 votos.

La Corporación por mayoría acordó aprobar el mismo.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



Y no habiendo más asuntos a tratar, la Presidencia da por concluida la sesión a las trece horas y cincuenta y cinco minutos, de lo que como Secretaria Accidental certifico, extendiendo esta acta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, que firma la Presidenta junto a mí, como prueba de conformidad. Ello sin perjuicio del Diario de Sesiones que recoge de forma íntegra todas las intervenciones. Doy fe.

La Secretaria Accidental, M.<sup>a</sup>. Mercedes Más González,

VºBº. La Alcaldesa-Presidenta. Ana M.<sup>a</sup> Sala Fernández

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



AYUNTAMIENTO de  
**CALP**

# RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALP

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Anexo I - Metodología	2
Anexo II - Tabla Resumen RPT	24
Anexo III - Tabla Resumen VPT	36
Anexo IV - Reglamento RPT-VPT	48
Anexo V - Fichas RPT	82
Anexo VI - Organigrama	260

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



# ANEXO I

## METODOLOGÍA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL AYUNTAMIENTO DE CALP



**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**INDICE**

Antecedentes.....	1
1.- Relación de Puestos de Trabajo.....	1
2. La Valoración de Puestos de Trabajo.....	1
3. Retribuciones de los Puestos de Trabajo.....	1
4. De las características de los puestos de trabajo.....	2
a) Código de puesto de trabajo.....	2
b) Dotación.....	2
c) Denominación.....	2
d) Naturaleza Jurídica.....	2
e) Clasificación y Escala.....	3
f) Tipo de Puesto.....	4
g) Forma de Provisión.....	4
h) Grupo.....	4
i) Nivel de Complemento de Destino.....	5
j) Puntos Complemento Específico.....	5
k) Valor del punto.....	5
l) Funciones.....	6
m) Formación Específica.....	6
METODOLOGÍA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL AYUNTAMIENTO DE CALP.....	7
1 Definición de conceptos.....	7
Tabla de Puntuaciones.....	8
FACTOR "A": TITULACIONES ACADÉMICAS.....	9
FACTOR "B": EXPERIENCIA REQUERIDA.....	10
FACTOR "C": RESPONSABILIDAD POR MANDO.....	11
FACTOR "D": RESPONSABILIDAD POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	12
FACTOR "E": ESFUERZO INTELECTUAL.....	13
FACTOR "F": ESFUERZO FÍSICO.....	14
FACTOR "G": PENOSIDAD.....	15
FACTOR "H": PELIGROSIDAD.....	16
FACTOR "I": CARACTERÍSTICAS DE JORNADA.....	17
FACTOR "J": INCOMPATIBILIDAD.....	19
FACTOR "K": HABILITACIÓN NACIONAL.....	19

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## Antecedentes

Tras la aprobación definitiva de la RPT, por acuerdo de Pleno de fecha 10 de mayo de 2019, se ha observado la necesidad de acometer algunas modificaciones que se han visto esenciales para la organización municipal, según el detalle indicado en el Anexo I de modificaciones, de la propuesta de modificación.

### 1.- Relación de Puestos de Trabajo

La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) del Ayuntamiento de CALP, se configura como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de todo el personal al servicio de esta Corporación, incluyendo el sistema retributivo íntegro.

### 2. La Valoración de Puestos de Trabajo

La Valoración de los Puestos de Trabajo (en adelante VPT) se configura como la técnica que señala el valor de un puesto en una determinada organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades asumidas y no en los méritos de la persona, es decir, se valora el puesto en sí, sin atender a quien o quienes lo ocupen.

La presente RPT se ha calculado en base a los siguientes factores que se especifican en la “Metodología de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Calp”.

### 3. Retribuciones de los Puestos de Trabajo

Son retribuciones de cada puesto de trabajo independientemente de su naturaleza:

- El sueldo base.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

- El complemento de destino.
- El complemento específico.
- El complemento de productividad (en su caso).

#### **4. De las características de los puestos de trabajo**

Son características esenciales de los puestos de trabajo relacionados en la presente RPT, las siguientes:

##### **a) Código de puesto de trabajo**

El código de puesto de trabajo es el número configurado como referencia singular de cada uno de los puestos existentes en la organización administrativa municipal.

##### **b) Dotación**

La dotación es el número de personas adscritas al puesto de trabajo, es decir, la cantidad de personas que ocupan el puesto.

##### **c) Denominación**

Por denominación se entiende la identificación nominal del Puesto de Trabajo. Ésta se establecerá de forma que exprese, lo mejor y más sintéticamente posible el contenido del mismo.

##### **d) Naturaleza Jurídica**

La naturaleza jurídica indica el carácter funcionarial o laboral del puesto de trabajo. Los puestos de trabajo podrán estar reservados bien al personal funcionario o al personal laboral.

El personal al servicio de esta Corporación en régimen jurídico laboral que le sea de aplicación el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Calp, podrá ser adscrito a aquellos puestos de trabajo relacionados en la RPT

**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



clasificados de naturaleza laboral.

### **e) Clasificación y Escala**

El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local establece la distinción entre escalas.

Corresponderá la Escala de Administración General a aquellos trabajadores que desempeñen funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, por lo que los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de administración general. Así mismo, se considera funcionarios de la Administración Especial a los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto particular de una carrera, profesión, arte u oficio.

El los apartados 2 y 3 del art. 167 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, establecen:

*“2. La escala de administración general se divide en las subescalas siguientes:*

- a) Técnica.*
- b) De gestión.*
- c) Administrativa.*
- d) Auxiliar.*
- e) Subalterna.*

*3. La Escala de Administración Especial se divide en las Subescalas siguientes:*

- a) Técnica.*
- b) De Servicios Especiales.”*

Así mismo, establece que la creación de Escalas, Subescalas y clases de funcionarios y la clasificación de los mismos dentro de cada una de ellas, se hará por

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

cada Corporación, de acuerdo con lo previsto en la Ley.

**f) Tipo de Puesto****Puestos singularizados:**

Los puestos singularizados son aquellos que tienen unas características propias, es decir, requieren para su desempeño una titulación determinada dentro de las titulaciones de su Grupo, un determinado tiempo de experiencia en el área funcional o relacional, la superación de cursos específicos, etc.

**Puestos no singularizados:**

Los puestos no singularizados son aquellos que tienen unas características comunes para su desempeño, por lo que no se exigen requisitos especiales para su desempeño.

**g) Forma de Provisión**

La forma de provisión determina el modo de proceder para la cobertura definitiva de los diferentes puestos de trabajo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, los puestos de trabajo que se relacionan en la presente RPT se proveerán con carácter general mediante el concurso de méritos, bien ordinario o, en su caso, específico, estableciéndose el sistema de libre designación con carácter excepcional para los casos designados en la ley.

**h) Grupo**

Indica el grupo de clasificación entre los señalados en el artículo 76 del TREBEP con las correspondencias establecidas respecto a la Policía Local en la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**i) Nivel de Complemento de Destino**

El Complemento de Destino señala el nivel que se asigna al puesto de trabajo, teniendo en cuenta, los establecidos por el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, y su modificación posterior por el Real Decreto 158/1996.

**j) Puntos Complemento Específico**

El Complemento Específico está destinado, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 861/1986, a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su responsabilidad, especial dificultad técnica, dedicación, peligrosidad y penosidad, así mismo conforme a lo establecido en la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, se tendrá en cuenta en todo caso las particularidades de la función policial.

El complemento específico asignado a cada puesto de trabajo de los relacionados en la presente RPT, contiene la valoración y consideración conjunta de todas las condiciones particulares que se mencionan en el párrafo precedente, y que concurren en cada uno de los puestos adscritos, previamente cuantificados y de manera independiente.

La cuantía de puntos del complemento específico que corresponde a cada puesto de trabajo, se obtendrá mediante la adición de las cantidades de los factores aplicables en cada caso, de conformidad con el manual de valoración que se incorpora al presente documento como “Metodología de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Calp.”.

A esta cantidad total de puntos hay que aplicarle el importe del valor del punto, esto es, se deberá multiplicar la puntuación obtenida por el precio del punto.

**k) Valor del punto**

Respecto al valor del punto, ensayamos con un valor que es el resultado de dividir el

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

complemento específico total indicado en el Presupuesto del Ayuntamiento de Calp, tanto para el personal laboral como el funcionario (excluyendo al personal eventual), entre el total de puntos resultante de la Valoración de Puestos de Trabajo, para todos sus puestos en conjunto, teniendo en cuenta el número de dotaciones de los mismos. Comprobamos que el resultado que arroja, aplicado al número de puntos que conforman los puestos, no permite a la mayoría de puestos alcanzar los mínimos establecidos en el II Acuerdo Marco de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias. De igual forma, comprobamos que con este valor no se alcanza la media de los mismos puestos o semejantes, comparándolos con los municipios de alrededor de análogas dimensiones.

Que por ello, y partiendo del compromiso adoptado en el acuerdo plenario del equipo de gobierno, por el que se comunicó que la RPT garantizaría al menos los mínimos establecidos por la FVMP, es por lo que **RECOMENDAMOS ESTABLECER UN VALOR DE PUNTO DE 6€**, logrando con ello alcanzar en la mayor medida posible, los mínimos establecidos por la FVMP (prácticamente la totalidad de puestos alcanzan los mínimos de la FVMP quedando únicamente 33 puestos fuera de ella, acercándonos de esta forma lo más posible al umbral de estos mínimos), toda vez que reducimos el Complemento Personal Transitorio por cuanto pierde su sentido en todas aquellas cantidades por debajo de mínimos de la FVMP y garantizando de esta forma la equiparación del valor de los puestos con la media de los municipios de alrededor de equivalentes dimensiones.

### I) Funciones

Describe, en líneas generales, para cada puesto de trabajo el contenido funcional, el cual deberá obedecer a la clasificación y a las necesidades objetivas de cada área de trabajo o unidad administrativa.

### m) Formación Específica

La formación específica hace referencia a aquellas titulaciones académicas que, además de las necesarias para acceder a la plaza, son imprescindibles para el desempeño del puesto de trabajo.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## METODOLOGÍA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL AYUNTAMIENTO DE CALP.

### 1 Definición de conceptos

A continuación se definen los conceptos que se han usado, en el análisis de la valoración.

Leyenda RPT:

RPT	Relación de Puestos de Trabajo
Cod. Plant.	Código de Plantilla
Cod. RPT	Código de Relación de Puestos de Trabajo
Dot.	Dotación (nº de puestos iguales)
Nat.	Naturaleza Jurídica del Puesto
Lab	Laboral
Func	Funcionario
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico
T.P.	Tipo de Puesto
NS	No Singularizado
S	Singularizado
F.P.	Forma de Provisión
C	Concurso
C.E. (En F.P.)	Concurso Especial
L.D.	Libre Designación
Sub. Gr.	Sub Grupo
Esc	Escala
AG	Administración General
AE	Administración Especial
H.N.	Habilitado Nacional
Sub.Esc	Sub Escala



**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## Tabla de Puntuaciones

En la siguiente tabla se sintetiza la puntuación correspondiente por factor y para cada uno de los niveles definidos:

					PUNTOS POR FACTOR Y NIVEL									
FACTORES	1	2	3	4	5	6	7	8	8-A	8-B	9	10	11	
A.- TITULACIÓN	200	225	250	325	400	600	---	---						
B.- EXPERIENCIA	50	150	200	400	800	---	---	---						
C.- MANDO	25	50	100	150	300	600	---	---						
D.- REPERCUSIÓN	150	150	200	300	600	+400	---	---						
E.- ESF. INTELLECTUAL	50	100	200	300	500	800	---	--						
F.- ESF. FISICO	25	75	125	175	250	---	--	--						
G.- PENOSIDAD	25	75	125	175	225	275	---	--						
H.- PELIGROSIDAD	25	100	150	250	-	--	--	--						
I.- JORNADA	25	75	100	125	175	225	225	275	350	500	750	300 + A	+A	
J.- INCOMPATIBILIDAD	500													
K.- HABILITACIÓN NACIONAL	1500	1500	1500											

FACTORES [A – J] = Complemento Específico.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**FACTOR "A": TITULACIONES ACADÉMICAS**

Definición del factor: "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".

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	OBSERVACIONES	PTOS.
<b>A1</b>	Certificado de escolaridad	Actividades no cualificadas	200
<b>A2</b>	Título de Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente	Actividades de cualificación profesional moderada	225
<b>A3</b>	Título de Bachiller, F.P. Grado Medio o equivalente	Actividades de cualificación profesional alta.	250
<b>A4</b>	Ciclo Formativo de Grado Superior	Actividades de cualificación técnica superior	325
<b>A5</b>	Título de Grado, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o equivalente.	Actividades de cualificación técnica media.	400
<b>A6</b>	Título de Grado, Doctor, licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o equivalente	Actividades de cualificación técnica máxima	600

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**FACTOR "B": EXPERIENCIA REQUERIDA.**

Definición del factor: "Partiendo del nivel académicos determinado anteriormente, (Factor A), este factor evaluará el nivel de experiencia mínima requerida (para el normal desarrollo del puesto de trabajo)".

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	OBSERVACIONES	PTOS
<b>B1</b>	Sin experiencia	Puestos de escaso nivel de aprendizaje previo.	50
<b>B2</b>	Experiencia baja	Puestos en los que el aprendizaje previo no es un factor relevante	150
<b>B3</b>	Experiencia media	Puestos en los que el aprendizaje previo reviste cierta importancia	200
<b>B4</b>	Experiencia alta	Puestos cualificados, que exigen para su desempeño un importante nivel de aprendizaje	400
<b>B5</b>	Experiencia muy alta	Puestos de máxima cualificación, que precisan de un bagaje de experiencia necesario para su desempeño.	800

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**FACTOR "C": RESPONSABILIDAD POR MANDO**

Definición del factor: "Medirá el nivel de necesidad de dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado".

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	OBSERVACIONES	PTOS
<b>C1</b>	Sin mando, ni supervisión o control de personal.	Puede esporádicamente ejercer mando, si bien no es lo normal.	25
<b>C2</b>	Sin mando, pero con control de personal	Vigila o controla personal que no depende de él	50
<b>C3</b>	Mando directo de un grupo de trabajadores, normalmente reducido.	La capacidad de mando no es un aspecto relevante del puesto de trabajo.	100
<b>C4</b>	Mando de carácter intermedio	La capacidad de mando constituye un aspecto relevante del puesto de trabajo	150
<b>C5</b>	Mando de un grupo importante de trabajadores	Sin asumir la responsabilidad máxima de la organización.	300
<b>C6</b>	Mando de una organización.	Responsable máximo de la organización	600

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## FACTOR "D": RESPONSABILIDAD POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Definición del factor: "Es un nivel de repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la Institución".

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	OBSERVACIONES	PTOS
<b>D1</b>	Poca repercusión en resultados.	Puestos de ejecución con normas y control alto, etc.	150
<b>D2</b>	Moderada repercusión en resultados	Puestos de control o ejecución de funciones con escasas normas y control bajo, etc..	150
<b>D3</b>	Media repercusión en resultados	Puestos de control o ejecución de funciones y coordinación	200
<b>D4</b>	Alta repercusión en resultados	Puestos con funciones en informes y estudios complejos	300
<b>D5</b>	Muy Alta repercusión en resultados	Puestos de dirección plurifuncional.	600
<b>D6</b>	Habilitados nacionales	Funcionarios de Habilitación Estatal. Implica la suma de puntos a cualquier nivel anterior.	+400

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**FACTOR "E": ESFUERZO INTELECTUAL.**

Definición del factor: "Es el nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo".

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	OBSERVACIONES	PTOS
<b>E1</b>	Poco esfuerzo intelectual	Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones.	50
<b>E2</b>	Moderado esfuerzo intelectual	Puestos de ejecución de funciones que en ocasiones han de adoptar soluciones no preestablecidas de diversa complejidad.	100
<b>E3</b>	Elevado esfuerzo intelectual	Puestos profesionales cuya actividad es normalmente intelectual, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad.	200
<b>E4</b>	Alto esfuerzo intelectual	Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente intelectual o de dirección media.	300
<b>E5</b>	Muy Alto esfuerzo intelectual	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual.	500
<b>E6</b>	Máximo esfuerzo intelectual	Puestos técnicos de actividad especialidad exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.	800

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**FACTOR "F": ESFUERZO FÍSICO.**

Definición del factor: "Es el nivel de esfuerzo físico necesario para desempeñar el puesto de trabajo".

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	OBSERVACIONES	PTOS
<b>F1</b>	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres.	Puestos de actividad física ligera.	25
<b>F2</b>	Esfuerzos físicos normales o posturas en ocasiones forzadas	Puestos de actividad normalmente a pie.	75
<b>F3</b>	Esfuerzos físicos moderados o posturas normalmente forzadas	Puestos de actividad profesional que requieren con habitualidad posturas forzadas o en ocasiones esfuerzos físicos de consideración.	125
<b>F4</b>	Esfuerzos físicos importantes con posturas normalmente forzadas	Puestos que comportan no permanentemente carga/descarga, o de posturas forzadas.	175
<b>F5</b>	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes.	Puestos de actividades especiales cuyo trabajo comporte con carácter habitual unas condiciones físicas duras, carga y descarga, etc.	250

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**FACTOR "G": PENOSIDAD.**

Definición del factor: "Es el grado de incomodidad normalmente física que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo".

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	OBSERVACIONES	PTOS.
<b>G1</b>	Normalmente, sin penosidad	Puestos de actividad ordinaria	25
<b>G2</b>	Condiciones levemente penosas	Puestos con terminal informático (más de 1/3 de la jornada diaria)	75
<b>G3</b>	Condiciones de trabajo incómodas y/o alternando con algún grado de penosidad.	Puestos de actividad compartida a la intemperie y/o en lugares cerrados (naves, etc.)	125
<b>G4</b>	Condiciones penosas tales como: ruidos, olores, etc.	Puestos de actividad habitual a la intemperie o en lugares cerrados con olores	175
<b>G5</b>	Condiciones penosas importantes	Puestos de actividad normal en recogida de residuos, etc.	225
<b>G6</b>	Condiciones penosas intensas y permanentes	Puestos en condiciones de incomodidad física permanente	275



**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**FACTOR "H": PELIGROSIDAD.**

Definición del factor: "Es el nivel de riesgo físico que asume el titular del puesto a desempeñar las funciones obligatorias del mismo".

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	OBSERVACIONES	PTOS
<b>H1</b>	Sin peligrosidad especial (incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.)	Puestos de actividad normal	25
<b>H2</b>	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada. O intensidad grave y frecuencia moderada.	Puestos de actividad manual con maquinaria peligrosa, o conducción permanente como actividad profesional.	100
<b>H3</b>	Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave	Puestos de actividad profesional especial que implican un riesgo posible grave e inevitable	150
<b>H4</b>	Condiciones de máximo riesgo	Cuerpos y fuerzas de seguridad y servicio de extinción de incendios	250

**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**FACTOR "I": CARACTERÍSTICAS DE JORNADA.**

Definición del factor: "Mide el nivel de molestia o dificultad relativa que el trabajador tendrá en el desempeño de su puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo". Cuando no se ejercite el horario, íntegramente conforme se establece en las utilidades prácticas de cada nivel, se aplicará la proporcionalidad correspondiente en atención al horario realmente realizado. En cualquier caso, la jornada laboral en cómputo anual será la misma para todos los tipos de jornada, salvo lo previsto en I10 y el I11.

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	OBSERVACIONES	PTOS.
<b>I1</b>	Jornada ordinaria	Puestos de actividad normal que desarrollan sus funciones en jornada continua en horario de mañana o tarde, de lunes a viernes.	25
<b>I2</b>	Jornadas de seis días o jornada partida	Puestos de actividad laboral de lunes a sábado, o actividad laboral que se desarrolla en jornada partida	100
<b>I3</b>	Turnicidad, sin incluir noches ni fines de semana, ni festividad	Rotación en mañana / tarde, cinco días a la semana sin incluir sábados, domingos y festivos.	100
<b>I4</b>	Jornada continua con festividad	Actividad laboral que se desarrolla en jornada continua incluyendo sábados, domingos y festivos	125
<b>I5</b>	Jornada partida con festividad	Actividad laboral que se desarrolla en jornada partida incluyendo sábados, domingos y festivos	175
<b>I6</b>	Nocturnidad permanente	Jornada de las 22:00 h. a las 06:00 h, sin incluir festivos.	225
<b>I7</b>	Turnicidad cerrada incluyendo noches, sin festivos	Rotación en jornadas de mañana / tarde / noche, sin incluir festivos	225
<b>I8</b>	Turnicidad y festividad	Rotación en mañana / tarde, cinco días a la semana o ciclico equiparable en cómputo global (7/7, 8/6, 6/3, etc.).	275
<b>I8A</b>	Turnicidad con nocturnidad y festividad	Rotación en mañana / tarde / noche, incluyendo sábados, domingos y festivos, cinco días a la semana o ciclo equiparable en cómputo global (7/7, 8/6, 6/3, etc.).	500

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	OBSERVACIONES	PTOS.
<b>18B</b>	Turnicidad con festividad y nocturnidad parcial.	Rotación en mañana / tarde / noche (hasta 21 noches , en bloques de 7, en cómputo global anual), incluyendo sábados, domingos y festivos, cinco días a la semana o ciclo equiparable en cómputo global (7/7, 8/6, 6/3, etc.).	350
<b>19</b>	Nocturnidad y festividad	Trabajo en jornada nocturna incluyendo sábado, domingos y festivos, cinco días a la semana o ciclo equiparable en cómputo global (7/7, 8/6, 6/3, etc.).	750
<b>110</b>	Jornada flexible y/o disponibilidad	Con flexibilidad en el establecimiento de la jornada y posible disponibilidad en caso de urgencia durante la semana de trabajo, no recuperables, hasta 100 horas al año. Cinco días a la semana o ciclo equiparable en cómputo global (7/7, 8/6, 6/3, etc.).	300 + (*)
<b>111</b>	Jornada ampliada	Puestos cuya actividad requiere un mínimo de 90 horas y un máximo de 120 horas, que superen el horario pactado anualmente en el calendario laboral. La prolongación de jornada se computa en periodo anual. Implica la suma de los puntos a cualquier jornada establecida.	+ (*)

(\*) Equivale a los puntos del subgrupo de pertenencia, sumará por tanto los puntos correspondientes al factor (A), de titulaciones académicas, en función del puesto que se desempeñe.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**FACTOR "J": INCOMPATIBILIDAD.**

Definición del factor: "La aplicación de este factor implica que la persona que desempeñe el puesto no podrá acceder, bajo ningún concepto, a una situación de compatibilidad, ni con actividades privadas, ni con otras del sector público, salvo aquellas que excepcionalmente la ley permite."

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PTOS
K1	Incompatibilidad absoluta	Puestos con actividad exclusiva en el Ayuntamiento.	500

**FACTOR "K": HABILITACIÓN NACIONAL**

Definición del factor: La aplicación de este factor implica que la persona que desempeña el puesto tiene la condición de Habilitado Estatal.

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	OBSERVACIONES	PTOS
K1	Secretario	Funciones recogidas en el art. 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional	1.500
K2	Interventor	Funciones recogidas en el art. 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional	1.500
K1	Secretario	Funciones recogidas en el art. 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional	1.000

**FIRMADO**

- 1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021
- 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL:  
<http://oac.ajcalp.es/CarpetaCiudadana/0/>

syjp4vCX\*C+zRLBKl4J-tvZ57YkO0eUBgkHr2g

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## Anexo II - Tabla Resumen RPT

RPT-21.2

COD	DOT.	PUESTO	NAT	CD	CE	T.P.	F.P.	Sub. Gr.	ESC	Sub. Esc.	CLASE	CATEGORÍA	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	DEFINICIÓN PUESTO	OBSERVACIONES
1	1	SECRETARIO	FUNC	30	6125	NS	C.E.	A1	HN	Secretaría	--	Superior	Licenciado o Titulado de	Grado en Derecho, Grado en	Secretario: Con carácter general	
2	1	INTERVENTOR	FUNC	30	6125	NS	C	A1	HN	Intervención-T	--	Superior	Licenciado o Titulado de	Grado en Derecho, Grado en	Interventor: Con carácter general	
3	1	TESORERO	FUNC	28	5625	NS	C.E.	A1	HN	Intervención-T	--	Superior	Licenciado o Titulado de	Grado en Derecho, Grado en	Tesoroero: Con carácter general	
4	1	JEFE DE AREA REGIMEN INTERIOR	FUNC	28	4625	NS	LD	A1	AG/AE	Técnica	--	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Jefe de Area: Las funciones	
5	1	JEFE DE AREA ECONOMICA	FUNC	30	4625	NS	LD	A1	AG/AE	Técnica	--	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Jefe de Area: Las funciones	
6	1	JEFE DE AREA TERRITORIAL	FUNC	30	4625	NS	LD	A1	AE/AG	Técnica	--	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Jefe de Area: Las funciones	
7	1	JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS, SEI	FUNC	28	4.625	NS	LD	A1	AE/AG	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Ingeniería Civil, In	Grado en Ingeniería Civil, In	Jefe de Area: Las funciones	
8	1	JEFE DE AREA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	FUNC	26	4625	NS	LD	A1	AE/AG	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Jefe de Area: Las funciones	
9	1	JEFE DE AREA DE POLITICA SOCIAL	FUNC	26	4625	NS	LD	A1	AG/AE	Técnica	--	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Jefe de Area: Las funciones	
10	1	JEFE DE BIENESTAR SOCIAL	FUNC/LA	25	2650	NS	C.E.	A1	AE	--	Técnico Superior	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Jefe de Bienestar Social: Le	
12	1	JEFE DE CONTRATACIÓN	FUNC	28	2950	NS	C.E.	A1/A2	AE/AG	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Jefe de Contratación: Le cor	
13	1	JEFE DE DISCIPLINA Y GESTIÓN URBANÍSTICA	FUNC	28	2950	NS	C.E.	A1	AG/AE	Técnica	--	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Jefe de Disciplina y Gestión	
14	0	JEFE DE INFORMÁTICA	FUNC	26	3250	NS	C.E.	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Ingeniería Informá	Grado en Ingeniería Informá	Jefe de Informática: Le corre	
15	1	JEFE DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO	FUNC	26	3250	NS	C.E.	A1	AG/AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Biología, Ciencias	Grado en Biología, Ciencias	Jefe de Medio Ambiente: Le	
16	0	JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	FUNC	26	1900	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Sociología, o Geo	Grado en Sociología, o Geo	Jefe de Participación Ciudad	
17	1	JEFE DE PRENSA	FUNC	25	2925	NS	C.E.	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Periodismo, o título	Grado en Periodismo, o título	Jefe de Prensa: A este pues	
18	1	JEFE DE RENTAS Y CONTABILIDAD	FUNC	28	2950	NS	C.E.	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Jefe de Rentas y Contabilidad	
19	1	JEFE DE RRHH	FUNC	26	3250	NS	C.E.	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Jefe de RRHH: Responsabili	
20	1	JEFE DE INTERVENCIÓN FAMILIAR	FUNC	25	2250	NS	C.E.	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Jefe de Familia: Le correspo	
21	1	JEFE DEL SEAFI	FUNC	25	2250	NS	C.E.	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Jefe del SEAFI: Le correspo	
22	1	COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD	FUNC	26	2250	NS	LD	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Coordinador de Educación: l	
23	1	COORDINADOR DE LA CASA DE CULTURA	FUNC	25	2250	NS	LD	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	Coordinador de la Casa de C	
24	0	INGENIERO CIVIL	FUNC	28	2100	NS	C.E.	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Ingeniería en Obra	Grado en Ingeniería en Obra	Ingeniero en Infraestructuras	
25	2	PERIODISTA	FUNC	25	2425	NS	C.E.	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Comunicación, Gra	Grado en Comunicación, Gra	Periodista: A estos puestos c	
26	0	TECNICO ASUNTOS SOCIALES	FUNC	25	1650	NS	C.E.	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Psicología, Grado	Grado en Psicología, Grado	Técnico Asuntos Sociales: S	
27	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	FUNC	25	1650	NS	C	A1	AG	Técnica	--	--	Grado en Derecho, Grado en	Grado en Derecho, Grado en	TAG: Sus funciones serán la	
28	2	ARQUITECTO	FUNC	28	1650	NS	C	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Arquitecto	Arquitecto	Arquitecto: Le corresponderá	
29	2	PSICÓLOGO	LAB	25	1550	NS	C	A1	--	--	--	--	Grado en Psicología, o titula	Grado en Psicología, o titula	Psicólogo: Colaborar en el d	
30	0	PEDAGOGO	LAB	25	1550	NS	C	A1	--	--	--	--	Grado en Pedagogía, o titula	Grado en Pedagogía, o titula	Pedagogo: Informar, orienta	
31	1	BIÓLOGO	FUNC	25	1550	NS	C	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Biología, o titulaci	Grado en Biología, o titulaci	Biólogo: El asesoramiento y	
32	0	TÉCNICO SUPERIOR DE CULTURA	LAB	25	1550	NS	C	A1	--	--	--	--	Grado en Geografía e Histor	Grado en Geografía e Histor	Técnico de Cultura: Prestar a	
33	0	SOCIÓLOGO	FUNC	25	1550	NS	C	A1	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Sociología, o titula	Grado en Sociología, o titula	Sociólogo: Prestar asesoram	
34	1	DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA	FUNC	22	2050	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Medic	--	Grado en Información y Doc	Grado en Información y Doc	Director de la Biblioteca: Co	
35	1	DIRECTOR DE LA F.P.A.	LAB	22	2175	NS	C.E.	A2	--	--	--	--	Grado en EduCAP Valencia	Grado en EduCAP Valencia	Director F.P.A.: Este puesto	
36	1	DIRECTOR ESCUELA INFANTIL	FUNC	20	2050	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Medic	--	Grado en Educación Infantil	Grado en Educación Infantil	Director de Escuela infantil:	
37	1	DIRECTOR DEL CENTRO CIVICO	FUNC	21	2050	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Medic	--	Grado en Trabajo Social, Gr	Grado en Trabajo Social, Gr	Director Centro Cívico: Este	
38	1	DIRECTOR DEL CENTRO OCUPACIONAL	FUNC	20	2125	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Medic	--	Grado en Trabajo Social, Gr	Grado en Trabajo Social, Gr	Director Centro Ocupacional	
39	1	INSPECTOR DE POLICIA	FUNC	24	3000	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	--	Inspector	Grado universitario, o cualqu	Grado universitario, o cualqu	Inspector Policía Local: Las	
40	1	INTENDENTE DE POLICIA	FUNC	26	4000	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	--	Intendente	Grado univers	Grado univers	Carnet de ConIntendente Policía Local: Las	
41	1	JEFE DE ADL	FUNC	25	2050	NS	C.E.	A2	AG	Técnica	Técnico Medic	--	Grado universitario, o cualqu	Grado universitario, o cualqu	Jefe de ADL: Le correspond	
42	1	JEFE DE DEPORTES	FUNC	20	2050	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Medic	--	Grado Universitario en Educ	Grado Universitario en Educ	Jefe de Deportes: Le corresp	
43	1	JEFE DE ESTUDIOS ESCUELA INFANTIL	FUNC	20	1500	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Medic	--	Grado en Educación Infantil	Grado en Educación Infantil	Jefe de Estudios Escuela Inf	

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## Anexo II - Tabla Resumen RPT

RPT-21.2

COD	DOT.	PUESTO	NAT	CD	CE	T.P.	F.P.	Sub. Gr.	ESC	Sub. Esc.	CLASE	CATEGORÍA	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	DEFINICIÓN PUESTO	OBSERVACIONES
44	1	JEFE DE INTERVENCIÓN	FUNC	26	2050	NS	C.E.	A2	AG	De Gestión	--	--	Grado universitario, o cualquier otro que permita el desempeño de las funciones.		Jefe de Intervención: Le corresponde la coordinación y supervisión de las actividades de intervención.	
45	1	ANALISTA PROGRAMADOR	FUNC	22	1600	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Medio	--	Grado en ingeniería informática o equivalente.		Analista Programador: Corresponde la programación y mantenimiento de los sistemas de información.	
46	2	ARQUITECTO TECNICO	FUNC	26	1600	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Medio	--	Grado en Arquitectura o equivalente.	Carnet B	Arquitecto Técnico: Corresponde la elaboración de proyectos de arquitectura.	
47	2	FISIOTERAPEUTA	LAB	20	1250	NS	C.E.	A2	--	--	--	--	Grado en Fisioterapia o equivalente.		Fisioterapeuta: Corresponde la atención y rehabilitación de pacientes.	
48	1	INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	FUNC	26	1600	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Medio	--	Grado en ingeniería industrial o equivalente.	Carnet tipo B	Ingeniero Técnico Industrial: Corresponde la supervisión y mantenimiento de las instalaciones industriales.	
49	1	INGENIERO TECNICO OBRAS PUBLICAS	FUNC	26	1600	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Medio	--	Grado en ingeniería de obras públicas o equivalente.	Carnet tipo B	Ingeniero Técnico Obras Públicas: Corresponde la supervisión y mantenimiento de las obras públicas.	
50	4	PROFESOR DE LA F.P.A.	LAB	22	1425	NS	C.E.	A2	--	--	--	--	Grado en Educación o equivalente.	CAP o Máster	Profesor E.P.A.: Corresponde la docencia en la Formación Profesional.	
51	1	TECNICO DE ARCHIVOS	FUNC	22	1200	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Medio	--	Grado en Información y Documentación o equivalente.		Técnico Archivos: Será el responsable de la gestión de los archivos.	
52	1	TECNICO DE TURISMO	LAB	21	1400	NS	C.E.	A2	--	--	--	--	Grado en Turismo o equivalente.	Título B1 o equivalente	Técnico de Turismo: A este puesto le corresponde la atención y asesoramiento a los turistas.	
53	6	TRABAJADOR SOCIAL	FUNC	21	1575	NS	C.E.	A2	AE	Técnica	Técnico Medio	--	Grado en Trabajo Social o equivalente.		Trabajador Social: Atención y asesoramiento a la comunidad.	
54	0	TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN	FUNC	24	1200	NS	C	A2	AG	De Gestión	--	--	Grado universitario, o cualquier otro que permita el desempeño de las funciones.		Técnico Medio de Gestión: Corresponde la coordinación y supervisión de las actividades de gestión.	
55	0	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	FUNC	24	1200	NS	C	A2	AE	Técnica	Técnico Superior	--	Grado en Derecho, Grado en Sociología, o equivalente.		Agente de Desarrollo Local: Corresponde la coordinación y supervisión de las actividades de desarrollo local.	
56	1	TECNICO DE CULTURA	FUNC	26	1200	NS	C	A2	AE	Técnica	Técnico Medio	--	Grado en Sociología, o Geografía o equivalente.		Técnico de Cultura: Prestar servicios de atención y asesoramiento a la comunidad.	
57	0	LOGOPEDA	LAB	21	1200	NS	C	A2	--	--	--	--	Grado en Logopedia, o titulación equivalente.		Logopeda: Prestar asesoramiento y atención a los pacientes.	
58	0	PROGRAMADOR SOCIOCULTURAL	FUNC	21	1425	NS	C.E.	A2/C2	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--	Título de T.S. Animación Sociocultural o equivalente.		Animador Sociocultural C2 singular: Corresponde la coordinación y supervisión de las actividades de animación sociocultural.	
61	0	JEFE DE NEGOCIADO DE GABINETE DE ALCALDE	FUNC	21	1675	NS	LD	C1	AG/AE	Administrativo	--	--	Bachiller o Titul. Grado Medio o equivalente.		Jefe de negociado de Gabinete: Corresponde la coordinación y supervisión de las actividades de gestión.	
69	9	ADMINISTRATIVO RESPONSABLE	FUNC	22	1250	NS	C	C1	AG	Administrativo	--	--	Bachiller o Titul. Grado Medio o equivalente.		Administrativo Responsable: Corresponde la coordinación y supervisión de las actividades de gestión.	
70	4	ADMINISTRATIVO DE GESTION	FUNC	22	1425	NS	C	B/C1	AG	Administrativo	--	--	Título de Grado Superior o equivalente.		Administrativo de Gestión: Le corresponde la coordinación y supervisión de las actividades de gestión.	
71	7	ADMINISTRATIVO	FUNC	20	1050	NS	C	C1	AG	Administrativo	--	--	Bachiller o Titul. Grado Medio o equivalente.		Administrativo: Serán los encargados de la atención y asesoramiento a la comunidad.	
76	0	AGENTE POLICIA LOCAL	FUNC	20	1525	NS	C	C1	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Agente	--	Bachiller o Titul. Grado Medio o equivalente.		Agente Policía Local: Corresponde la atención y asesoramiento a la comunidad.	
79	1	CAPATAZ ELECTRICIDAD	FUNC	22	1525	NS	C	C1	AE	Servicios Especiales	Personal de o Encargado	--	Título de Grado Medio o equivalente.	HABILITACIÓN	Capataz Electricidad: Las funciones consisten en la supervisión y coordinación de los trabajos de electricidad.	
81	2	COORDINADOR BRIGADAS	FUNC	22	1800	NS	C	B/C1	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--	Título de Grado Medio o equivalente.	Carnet B	Coordinador de brigadas: Las funciones consisten en la supervisión y coordinación de las actividades de intervención.	
82	4	DELINEANTE	FUNC	22	1075	NS	C	B/C1	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--	Técnico Superior en Proyectos de Arquitectura o equivalente.		Delineante: Corresponderá a este puesto la elaboración de proyectos de arquitectura.	
83	1	EDUCADOR CALLE	LAB	18	1175	NS	C	C1	--	--	--	--	Título de Grado Medio en Trabajo Social o equivalente.		Educador de calle: Las funciones consisten en la atención y asesoramiento a la comunidad.	
84	9	EDUCADOR INFANTIL	LAB	21	1175	NS	C	B	--	--	--	--	Título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente.		Educador Infantil: Las funciones consisten en la atención y asesoramiento a la comunidad.	
86	4	MONITOR OCUPACIONAL	LAB	15	1025	S	C	C1/C2	AE	Técnica	Técnico Medio	--	Título de Grado Medio en Trabajo Social o equivalente.		Monitor Ocupacional: Estos puestos corresponden a la atención y asesoramiento a la comunidad.	
87	1	OFICIAL POLICIA LOCAL	FUNC	22	2000	NS	C	B	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Oficial	--	Título de Grado Superior de Formación Profesional o equivalente.		Oficial Policía Local: Corresponde la atención y asesoramiento a la comunidad.	
88	2	OPERADOR DE SISTEMAS	FUNC	22	1125	NS	C	B/C1	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--	Grado Medio en T. Sistemas de Información o equivalente.		Operador de Sistemas: Las funciones consisten en la atención y asesoramiento a la comunidad.	
89	1	TECNICO AUXILIAR JUVENTUD	FUNC	22	1000	NS	C	C1	AG	Administrativo	Técnico Auxiliar	--	Bachiller o Titul. Grado Medio o equivalente.		Administrativo: Serán los encargados de la atención y asesoramiento a la comunidad.	
90	1	TECNICO AUXILIAR RELAC. INSTITUCIONALES	FUNC	22	1525	NS	C	C1	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--	Bachiller o Titul. Grado Medio o equivalente.		Técnico Auxiliar Relaciones: Corresponde la atención y asesoramiento a la comunidad.	
91	9	ASISTENTE INFANTIL	LAB	13	800	NS	C	C2	--	--	--	--	Título de Grado Medio en Trabajo Social o equivalente.		Asistente Infantil: Corresponde la atención y asesoramiento a la comunidad.	
92	34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNC	18	800	NS	C	C2	AG	Auxiliar	--	--	Título de Graduado Escolar, o equivalente.		Auxiliar Administrativo/a: Sus funciones consisten en la atención y asesoramiento a la comunidad.	
94	10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A CIUDADANOS	FUNC	18	1125	NS	CE	C2	AG	Auxiliar	--	--	Título de Graduado Escolar, o equivalente.		Auxiliar Administrativo de atención a Ciudadanos: Corresponde la atención y asesoramiento a la comunidad.	
95	3	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	FUNC	18	725	NS	C	C2	AG	Auxiliar	--	--	Título de Graduado Escolar, o equivalente.		Auxiliar de Biblioteca: Sus funciones consisten en la atención y asesoramiento a la comunidad.	
103	2	AUXILIAR GABINETE EQUIPO DE GOBIERNO	FUNC	18	1200	NS	LD	C2	AG	Auxiliar	--	--	Título de Graduado Escolar, o equivalente.		Auxiliar de Gabinete del Equipo de Gobierno: Corresponde la atención y asesoramiento a la comunidad.	
105	2	AUXILIAR DE JUVENTUD	FUNC	13	825	NS	C	C2	AG	Auxiliar	--	--	Título de Graduado Escolar, o equivalente.		Auxiliar Administrativo/a: Sus funciones consisten en la atención y asesoramiento a la comunidad.	
112	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SANIDAD	FUNC	16	1300	NS	C	C2	AG	Auxiliar	--	--	Título de Graduado Escolar, o equivalente.		Auxiliar Administrativo/a de Sanidad: Corresponde la atención y asesoramiento a la comunidad.	
115	9	AUXILIAR DE TURISMO	FUNC	18	975	NS	C	C2	AG	Auxiliar	--	--	Título de Grado Medio o equivalente.	Título B1 o equivalente	Auxiliar de Turismo: Sus funciones consisten en la atención y asesoramiento a la comunidad.	
117	1	AUXILIAR DELINEANTE	FUNC	18	800	NS	C	C2	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--	Título de Graduado Escolar, o equivalente.		Delineante: Las funciones consisten en la elaboración de proyectos de arquitectura.	
118	1	AUXILIAR JEFE DE NEGOCIADO DE NOTIFICACIONES	FUNC	14	825	S	C	C2	AE	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	--	Título de Graduado Escolar, o equivalente.		Auxiliar Jefe Negociado de Notificaciones: Corresponde la atención y asesoramiento a la comunidad.	
120	8	AUXILIAR SOCIAL	LAB	14	1025	NS	C	C2	--	Auxiliar	--	--	Título de Grado Medio en Trabajo Social o equivalente.		Auxiliar Social: Ha estos puestos le corresponde la atención y asesoramiento a la comunidad.	
121	1	TECNICO ESPECIALISTA AUDIOVISUAL	LAB	14	1375	NS	C	C1/C2	--	--	--	--	Título de Grado Medio en Trabajo Social o equivalente.		Técnico Especialista Audiovisual: Corresponde la atención y asesoramiento a la comunidad.	

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## Anexo II - Tabla Resumen RPT

RPT-21.2

COD	DOT.	PUESTO	NAT	CD	CE	T.P.	F.P.	Sub. Gr.	ESC	Sub. Esc.	CLASE	CATEGORÍA	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	DEFINICIÓN PUESTO	OBSERVACIONES
122	1	TÉCNICO ESPECIALISTA ESPACIOS ESCÉNICOS	LAB	14	1100	NS	C	C1/C2	--	--	--	--	Título de Grado Medio en T.	Técnico Especialista Espacios Escénicos		
123	1	CAPATAZ JARDINES	FUNC	18	1475	NS	C	C1/C2	AE	Servicios Esp	Personal de o	Encargad	Grado Medio	Carnet de manip	Capataz: Las funciones de e	
124	1	CAPATAZ OBRAS Y SERVICIOS	FUNC	18	1475	NS	C	C1/C2	AE	Servicios Esp	Personal de o	Encargad	Título de Gra	Carnet de con	Capataz: Las funciones de e	
125	1	CAPATAZ PINTURA	FUNC	18	1475	NS	C	C1/C2	AE	Servicios Esp	Personal de o	Encargad	Grado Medio	Carnet de con	Capataz: Las funciones de e	
127	1	ENCARGADO ESPACIOS ESCENICOS	LAB	18	1325	NS	C	C1/C2	--	--	--	--	Grado Medio	Especialidad o	Encargado de Espacios Esc	
128	1	ENCARGADO SERVICIO RECOGIDA ANIMALES	LAB	15	1375	NS	C	C1/C2	--	--	--	--	Grado Medio	Carnet de con	Encargado Servicio Regogid	
129	1	ENCARGADO TALLER CERRAJERÍA	LAB	18	1375	NS	C	C1/C2	--	--	--	--	Grado Medio	Carnet de con	Encargado: Las funciones de	
130	1	ENCARGADO TALLER MECÁNICA	LAB	16	1425	NS	C	C1/C2	--	--	--	--	Grado Medio	Carnet de con	Encargado: Las funciones de	
131	1	GOBERNANTA LIMPIEZA	LAB	18	1375	NS	C	C2	--	--	--	--	Título de Gra	Carnet de con	Gobernanta Limpieza: Las fu	
132	2	MONITOR DEPORTIVO	LAB	15	775	NS	C	C2	AG	--	--	--	Título de Graduado Escolar,	Monitor Deportivo: Correspo		
133	4	OFICIAL 1ª CONDUCTOR	LAB	16	1150	NS	C	C2	--	--	--	--	Título de Gra	Carnet de con	Oficial 1ª Conductor: Realiz	
134	1	OFICIAL 1ª FONTANERO	LAB	16	1150	NS	C	C2	--	--	--	--	Título de Grad	HABILITACIÓ	Oficial 1ª fontanero: Realiza	
135	6	OFICIAL 1ª JARDINERO	LAB	16	1150	NS	C	C2	--	--	--	--	Título de Gra	Carnet de manip	Oficial 1ª Jardinero: Realiz	
136	1	OFICIAL 1ª OBRAS	LAB	16	1150	NS	C	C2	--	--	--	--	Título de Gra	Carnet de con	Oficial 1ª Obras: Realizar la	
137	5	OFICIAL 1ª PINTOR	LAB	16	1150	NS	C	C2	--	--	--	--	Título de Gra	Carnet de con	Oficial 1ª Pintor: Realizar	
138	11	OFICIAL 1ª SERVICIOS	LAB	16	1150	NS	C	C2	--	--	--	--	Título de Gra	Carnet de con	Oficial 1ª Servicios: Realiza	
139	1	OFICIAL 1ª CARPINTERO	LAB	16	1150	S	C	C2	--	--	--	--	Título de Gra	Carnet de con	Oficial 1ª Carpintero: Reali	
143	0	AYUDANTE MECÁNICA	LAB	16	1150	S	C	C2	AE	Auxiliar	--	--	Título de Grad	Carnet de con	Ayudante mecánica: Corres	
146	2	VIGILANTE AMBIENTAL	LAB	16	850	NS	C	C2	--	--	--	--	Título de Graduado Escolar,	Vigilante Medioambiental: Vi		
147	2	VIGILANTE DEPOSITO VEHICULOS	FUNC	22	750	NS	C	C1/C2	AE	Técnica	Técnico Auxil	--	Título de Graduado Escolar,	Vigilante Deposito Vehículos		
148	3	AUXILIAR ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	LAB	18	800	NS	C	C2	--	--	--	--	Título de Graduado Escolar,	Auxiliar Animación Sociocult		
149	0	AUXILIAR GOBERNANTA LIMPIEZA CASA CU	LAB	15	1175	S	C	E	--	Auxiliar	--	--	No se requiere ninguna titul	Auxiliar Gobernanta Limpiez		
150	0	PEON DE ALMACEN	FUNC	12	950	NS	C	E	AG	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Peón: Las funciones de este		
151	5	CONSERJE DE AYUNTAMIENTO	FUNC	12	700	NS	C	E	AG	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Conserje: A estos puestos le		
152	9	CONSERJE DE CASA DE CULTURA	FUNC	12	725	NS	C	E	AG	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Conserje Casa de Cultura: A		
153	2	CONSERJE DE CENTRO CIVICO	FUNC	12	700	NS	C	E	AG	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Conserje Centro Cívico: Abri		
154	1	CONSERJE DE CENTRO OCUPACIONAL	FUNC	12	625	NS	C	E	AG	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Conserje: A estos puestos le		
155	5	CONSERJE DE COLEGIOS	FUNC	14	850	NS	C	E	AG	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Conserje: A estos puestos le		
156	12	CONSERJE DE DEPORTES	FUNC	14	1025	NS	C	E	AG	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Conserje: A estos puestos le		
157	1	CONSERJE DE ESCUELA INFANTIL	FUNC	12	625	NS	C	E	AG	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Conserje: A estos puestos le		
158	2	CONSERJE DE MUSEOS	FUNC	12	725	NS	C	E	AG	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Conserje: A estos puestos le		
159	2	CONSERJE DE CASAL ASOCIACIONES	FUNC	12	575	NS	C	E	AG	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Conserje: A estos puestos le		
160	2	CONSERJE DE POLÍTICA SOCIAL	FUNC	12	625	NS	C	E	AG	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Conserje: A estos puestos le		
161	1	NOTIFICADOR	FUNC	14	775	NS	C	E	AE	Servicios Esp	Cometidos Es	--	No se requiere ninguna titul	Notificador/a: A este puesto		
162	2	OPERARIO SERVICIO RECOGIDA ANIMALES	LAB	12	1100	NS	C	E	--	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Operario Servicio Recogida		
163	25	PEON	LAB	12	950	NS	C	E	--	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Peón: Las funciones de este		
164	31	PERSONAL DE LIMPIEZA	LAB	12	950	NS	C	E	--	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Personal de Limpieza: Se oc		
165	4	PERSONAL DE LIMPIEZA L-D	LAB	12	1050	NS	C	E	--	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Personal de Limpieza: Se oc		
166	1	REPARTIDOR	LAB	11	825	NS	C	E	--	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Repartidor: Corresponderá a		
167	3	SEPULTURERO	FUNC	14	1050	NS	C	E	AE	Servicios Esp	Cometidos Es	--	No se requiere ninguna titul	Sepulturero: A estos puestos		
168	1	TRABAJADOR FAMILIAR	LAB	12	825	NS	C	C2/E	--	--	--	--	Título de Graduado Escolar,	Ayudante Trabajador Familia		
169	0	AYUDANTE AUXILIAR SOCIAL	LAB	12	850	S	C	C2/E	--	Auxiliar	--	--	Título de Graduado Escolar,	Ayudante Auxiliar Social: A		



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## Anexo II - Tabla Resumen RPT

RPT-21.2

COD	DOT.	PUESTO	NAT	CD	CE	T.P.	F.P.	Sub. Gr.	ESC	Sub. Esc.	CLASE	CATEGORÍA	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	DEFINICIÓN PUESTO	OBSERVACIONES
170	0	ARQUEÓLOGO	LAB	23	1850	S	C	A1	AE	Técnica	Técnico Super	--	Grado/Licenciatura en Arqueología	Arqueólogo: Investigar y des		
171	1	TÉCNICO ESPECIALISTA EN OBRAS PÚBLICAS	FUNC	20	1075	S	C	B/C1	AE	Técnica	Técnico Super	--	Grado Medio de Formación	Técnico especialista en obra		
172	1	CAPATAZ DE PARQUES	FUNC	18	1475	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Personal de o	--	Grado Medio	Carnet manipCapataz: Las funciones de e		
173	0	TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	FUNC	21	1200	S	C	A2	AE	Técnica	Técnico Medic	--	Grado Univers	grau mitjà valTécnico de Normalización Li		
174	1	JEFE DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD	FUNC	21	2550	NS	C.E.	A1	AE	Técnica	Técnico Super	--	Grado universitario, o cualqu	Jefe de Auditoria y Contabili		
175	1	JEFE DE ÁREA DE MODERNIZACIÓN	FUNC	28	4625	S	LD	A1	AG/AE	Técnica	--	--	Grado en Derecho, Grado en	Jefe de Area: Las funciones		
176	1	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN	FUNC	26	1200	NS	C	A2	AG	Técnica	Técnico Medic	--	Grado universitario en Relac	Técnico de Contratación: Tra		
177	0	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	FUNC	14	800	NS	C	C2	AE	Auxiliar	--	--	Título Profesional Básico en	Auxiliar Informática: Sus fun		
178	2	CONSERJE CASANOVA	LAB	12	675	NS	C	E	AG	Subalternos	--	--	No se requiere ninguna titul	Conserje: A estos puestos le		
179	1	JEFE DE SUBVENCIONES	FUNC	21	2050	NS	C	A2	AE/AG	Técnica	Técnico Medic	--	Grado universitario, o cualqu	Jefe de Subvenciones: Le co		
180	0	ASESOR JURÍDICO POLÍTICA SOCIAL	FUNC	23	2175	S	C	A1	AE	Técnica	Técnico Super	--	Grado en Derecho o cualquier	Asesor jurídico: La funciones		
181	1	AGENTE DE IGUALDAD	FUNC	21	1575	NS	C	A2	AE	Técnica	Técnico Medic	--	Grado en Ciencias	Master en IgualAgente de Igual		
182	1	EDUCADOR SOCIAL	FUNC	21	1575	NS	C	A2	AE	Técnica	Técnico Medic	--	Grado en Educación Social	Educador Social: Diseñar, pr		
183	0	TECNICO DE JUVENTUD	FUNC	20	1200	NS	C	A2	AE	Técnica	Técnico Medic	--	Grado en Educación Social,	Técnico de Juventud: A este		
184	0	PROMOTOR DE IGUALDAD	FUNC	20	1125	NS	C	B	AE	Técnica	Técnico Medic	--	Título de Técnico/a Superior	Promotor de laXarxa d'Igualta		
185	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BRIGADAS	FUNC	16	800	NS	C	C2	AG	Auxiliar	--	--	Título de Gra	Carnet de conAuxiliar Administrativo/a: Su		
186	1	TECNICO/A DE NÓMINAS Y PREVENCIÓN	FUNC	24	2050	NS	C	A2	AE	Técnica	Técnico Medic	--	Diplomatura o grado en Relac	Técnico/a medio de gestión:		
134-B	4	OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	LAB	16	1200	NS	C	C2	--	--	--	--	Título de Gra	HABILITACIOOficial 1ª Electricista. Real		
136-B	2	OFICIAL 1ª OBRAS BRIGADA 7/7	LAB	16	1650	NS	C	C2	--	--	--	--	Título de Gra	Carnet de conOficial 1ª Obras 7/7: Realiza		
163-B	4	PEON BRIGADA 7/7	LAB	12	1425	NS	C	E	--	Subalternos	--	--	No se requiereCarnet de con	Peón: Las funciones de este		
69-110	1	ADMINISTRATIVO RESPONSABLE I-10	FUNC	22	1775	NS	C	C1	AG	Administrativo	--	--	Bachiller o Titul. Grado Med	Administrativo Responsable:		
76-12	2	AGENTE POLICIA LOCAL PROXIMIDAD	FUNC	20	1600	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Titul. Grado Med	Agente PolicíaRESERVADO		
76-18	11	AGENTE POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8	FUNC	20	1775	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Titul. Grado Med	Agente Policía Local: Corres		
76-18A	41	AGENTE POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8A	FUNC	20	2000	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Titul. Grado Med	Agente Policía Local: Corres		
76-19	0	AGENTE POLICIA LOCAL 7X7 NOCHE	FUNC	20	2250	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Titul. Grado Med	Agente Policía Local: Corres		
81-B	1	INSPECTOR DE OBRAS	FUNC	20	1050	NS	C	C1	AG	Técnica	Técnico Auxil	--	Bachiller o Ti	Carnet de conInspector de obras: Vigilar l		
87-18A	4	OFICIAL POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8A	FUNC	22	2275	NS	C	B	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Oficial	Titul. Grado Superior de For	Oficial Policía Local: Corres		
87-13	0	OFICIAL POLICIA LOCAL PROXIMIDAD, PLAY	FUNC	22	1775	NS	C	B	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Oficial	Titul. Grado Superior de For	Oficial Policía RESERVADO		
87-B	1	OFICIAL POLICIA LOCAL SEÑALIZACIÓN	FUNC	22	1700	NS	C	B	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Oficial	Titul. Grado Superior de For	Oficial Policía RESERVADO		
87-C	1	OFICIAL POLICIA LOCAL VIOLENCIA DE GEN	FUNC	22	1700	NS	C	B	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Oficial	Titul. Grado Superior de For	Oficial Policía RESERVADO		
87-18B	0	OFICIAL POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8B	FUNC	22	2125	NS	C	B	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Oficial	Titul. Grado Superior de For	Oficial Policía Local: Corres		
87-19	0	OFICIAL POLICIA LOCAL 7X7 NOCHE	FUNC	22	2525	NS	C	B	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Oficial	Titul. Grado Superior de For	Oficial Policía Local: Corres		
76B	1	AGENTE POLICIA LOCAL ALCALDIA	FUNC	20	1325	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Titul. Grado Med	Agente PolicíaRESERVADO		
76-C	1	AGENTE POLICIA LOCAL BRIVEC	FUNC	20	1425	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Titul. Grado Med	Agente PolicíaRESERVADO		
76-D	2	AGENTE POLICIA LOCAL VIOLENCIA DE GÉN	FUNC	20	1675	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Ti	AGENTE FEMAgente PolicíaRESERVADO		
76-E	1	AGENTE POLICIA LOCAL JUZGADO DE PAZ	FUNC	20	1325	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Titul. Grado Med	Agente PolicíaRESERVADO		
76-F	1	AGENTE POLICIA LOCAL NOTIFICADOR	FUNC	20	1425	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Titul. Grado Med	Agente PolicíaRESERVADO		
76-G	2	AGENTE POLICIA LOCAL OFICINAS	FUNC	20	1325	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Titul. Grado Med	Agente PolicíaRESERVADO		
76-H	0	AGENTE POLICIA LOCAL EURO COP	FUNC	20	1325	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Ti	ConocimientoAgente Policía Local: Corres		
76-J	3	AGENTE POLICIA LOCAL 112 I-8	FUNC	20	1575	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Titul. Grado Med	Agente PolicíaRESERVADO		
76-K	0	AGENTE POLICIA LOCAL 112 I-8B	FUNC	20	1650	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Titul. Grado Med	Agente PolicíaRESERVADO		
76-18B	0	AGENTE POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8B	FUNC	20	1850	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Ti	ConocimientoAgente Policía Local: Corres		
76-L	0	AGENTE POLICIA LOCAL 7X7 NOCHE 112	FUNC	20	2250	NS	C	C1	AE	Servicios Esp	Policia Loc y	Agente	Bachiller o Titul. Grado Med	Agente PolicíaRESERVADO		





1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa. ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Part 2



1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Fertile 21.2

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Fertile 21



Partida 21

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Anexo III - Tabla Resumen VPT

RPT-21.2

COD	DOT.	PUESTO	NAT	CD	CE	(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercus	(E) Esfuerzo Intelec.	(F) Esfuerzo Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosid	(I) Jornada tipo	(I) Jornada puntos	(J) Incompatibilidad.	(K) Habilitación nacional
1	1	SECRETARIO	FUNC	30	6125	600	800	600	600	800	25	75	25	-1+H-11	600	500	1500
2	1	INTERVENTOR	FUNC	30	6125	600	800	600	600	800	25	75	25	-1+H-11	600	500	1500
3	1	TESORERO	FUNC	28	5625	600	800	600	600	800	25	75	25	-1+H-11	600	500	1000
4	1	JEFE DE AREA REGIMEN INTERIOR	FUNC	28	4625	600	800	600	600	800	25	75	25	-1+H-11	600	500	
5	1	JEFE DE AREA ECONOMICA	FUNC	30	4625	600	800	600	600	800	25	75	25	-1+H-11	600	500	
6	1	JEFE DE AREA TERRITORIAL	FUNC	30	4625	600	800	600	600	800	25	75	25	-1+H-11	600	500	
7	1	JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS, SEI	FUNC	28	4.625	600	800	600	600	800	25	75	25	-1+H-11	600	500	
8	1	JEFE DE AREA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	FUNC	26	4625	600	800	600	600	800	25	75	25	-1+H-11	600	500	
9	1	JEFE DE AREA DE POLITICA SOCIAL	FUNC	26	4625	600	800	600	600	800	25	75	25	-1+H-11	600	500	
10	1	JEFE DE BIENESTAR SOCIAL	FUNC/LAB	25	2650	600	800	300	300	500	25	75	25	-1	25	0	
12	1	JEFE DE CONTRATACIÓN	FUNC	28	2950	600	800	300	300	800	25	75	25	-1	25	0	
13	1	JEFE DE DISCIPLINA Y GESTIÓN URBANÍSTICA	FUNC	28	2950	600	800	300	300	800	25	75	25	-1	25	0	
14	0	JEFE DE INFORMÁTICA	FUNC	26	3250	600	800	300	600	800	25	75	25	-1	25	0	
15	1	JEFE DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO	FUNC	26	3250	600	800	300	600	800	25	75	25	-1	25	0	
16	0	JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	FUNC	26	1900	400	400	150	300	500	25	75	25	-1	25	0	
17	1	JEFE DE PRENSA	FUNC	25	2925	600	400	100	300	500	25	75	25	-10	900	0	
18	1	JEFE DE RENTAS Y CONTABILIDAD	FUNC	28	2950	600	800	300	300	800	25	75	25	-1	25	0	
19	1	JEFE DE RRHH	FUNC	26	3250	600	800	300	600	800	25	75	25	-1	25	0	
20	1	JEFE DE INTERVENCIÓN FAMILIAR	FUNC	25	2250	600	400	300	300	500	25	75	25	-1	25	0	
21	1	JEFE DEL SEAFI	FUNC	25	2250	600	400	300	300	500	25	75	25	-1	25	0	
22	1	COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD	FUNC	26	2250	600	400	300	300	500	25	75	25	-1	25	0	
23	1	COORDINADOR DE LA CASA DE CULTURA	FUNC	25	2250	600	400	300	300	500	25	75	25	-1	25	0	
24	0	INGENIERO CIVIL	FUNC	28	2100	600	400	150	300	500	25	75	25	-1	25	0	
25	2	PERIODISTA	FUNC	25	2425	600	400	50	150	200	25	75	25	-10	900	0	
26	0	TECNICO ASUNTOS SOCIALES	FUNC	25	1650	600	400	100	200	200	25	75	25	-1	25	0	
27	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	FUNC	25	1650	600	400	50	150	300	25	75	25	-1	25	0	
28	2	ARQUITECTO	FUNC	28	1650	600	400	50	150	300	25	75	25	-1	25	0	
29	2	PSICÓLOGO	LAB	25	1550	600	400	50	150	200	25	75	25	-1	25	0	
30	0	PEDAGOGO	LAB	25	1550	600	400	50	150	200	25	75	25	-1	25	0	
31	1	BIÓLOGO	FUNC	25	1550	600	400	50	150	200	25	75	25	-1	25	0	
32	0	TÉCNICO SUPERIOR DE CULTURA	LAB	25	1550	600	400	50	150	200	25	75	25	-1	25	0	
33	0	SOCIÓLOGO	FUNC	25	1550	600	400	50	150	200	25	75	25	-1	25	0	
34	1	DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA	FUNC	22	2050	400	400	300	300	500	25	75	25	-1	25	0	
35	1	DIRECTOR DE LA F.P.A.	LAB	22	2175	400	400	300	300	500	75	75	25	-2	100	0	
36	1	DIRECTOR ESCUELA INFANTIL	FUNC	20	2050	400	400	300	300	500	25	75	25	-1	25	0	
37	1	DIRECTOR DEL CENTRO CIVICO	FUNC	21	2050	400	400	300	300	500	25	75	25	-1	25	0	
38	1	DIRECTOR DEL CENTRO OCUPACIONAL	FUNC	20	2125	400	400	300	300	500	25	75	25	-2	100	0	
39	1	INSPECTOR DE POLICIA	FUNC	24	3000	400	400	300	300	500	75	75	250	-10	700	0	
40	1	INTENDENTE DE POLICIA	FUNC	26	4000	400	800	600	600	500	75	75	250	-10	700	0	
41	1	JEFE DE ADL	FUNC	25	2050	400	400	300	300	500	25	75	25	-1	25	0	
42	1	JEFE DE DEPORTES	FUNC	20	2050	400	400	300	300	500	25	75	25	-1	25	0	
43	1	JEFE DE ESTUDIOS ESCUELA INFANTIL	FUNC	20	1500	400	200	150	200	300	75	125	25	-1	25	0	
44	1	JEFE DE INTERVENCIÓN	FUNC	26	2050	400	400	300	300	500	25	75	25	-1	25	0	
45	1	ANALISTA PROGRAMADOR	FUNC	22	1600	400	200	50	300	500	25	75	25	-1	25	0	
46	2	ARQUITECTO TECNICO	FUNC	26	1600	400	200	50	300	500	25	75	25	-1	25	0	
47	2	FISIOTERAPEUTA	LAB	20	1250	400	200	50	200	200	75	75	25	-1	25	0	

## FIRMADO

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## Anexo III - Tabla Resumen VPT

RPT-21.2

COD	DOT.	PUESTO	NAT	CD	CE	(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercus	(E) Esfuerzo Intelec.	(F) Esfuerzo Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosid	(I) Jornada tipo	(I) Jornada puntos	(J) Incompatibilidad.	(K) Habilitación nacional
48	1	INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	FUNC	26	1600	400	200	50	300	500	25	75	25 -1		25	0	
49	1	INGENIERO TECNICO OBRAS PUBLICAS	FUNC	26	1600	400	200	50	300	500	25	75	25 -1		25	0	
50	4	PROFESOR DE LA F.P.A.	LAB	22	1425	400	200	50	200	300	75	75	25 -2		100	0	
51	1	TECNICO DE ARCHIVOS	FUNC	22	1200	400	200	50	200	200	25	75	25 -1		25	0	
52	1	TECNICO DE TURISMO	LAB	21	1400	400	200	150	200	200	25	175	25 -1		25	0	
53	6	TRABAJADOR SOCIAL	FUNC	21	1575	400	200	50	300	300	25	175	100 -1		25	0	
54	0	TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN	FUNC	24	1200	400	200	50	200	200	25	75	25 -1		25	0	
55	0	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	FUNC	24	1200	400	200	50	200	200	25	75	25 -1		25	0	
56	1	TECNICO DE CULTURA	FUNC	26	1200	400	200	50	200	200	25	75	25 -1		25	0	
57	0	LOGOPEDA	LAB	21	1200	400	200	50	200	200	25	75	25 -1		25	0	
58	0	PROGRAMADOR SOCIOCULTURAL	FUNC	21	1425	400	200	50	150	100	25	75	25 -11		400	0	
61	0	JEFE DE NEGOCIADO DE GABINETE DE ALCALDE	FUNC	21	1675	250	200	150	200	200	25	75	25 -10		550	0	
69	9	ADMINISTRATIVO RESPONSABLE	FUNC	22	1250	250	200	150	200	300	25	75	25 -1		25	0	
70	4	ADMINISTRATIVO DE GESTION	FUNC	22	1425	325	200	150	300	300	25	75	25 -1		25	0	
71	7	ADMINISTRATIVO	FUNC	20	1050	250	200	50	200	200	25	75	25 -1		25	0	
76	0	AGENTE POLICIA LOCAL	FUNC	20	1525	250	200	50	200	200	175	175	250 -1		25	0	
79	1	CAPATAZ ELECTRICIDAD	FUNC	22	1525	250	200	150	200	200	175	175	150 -1		25	0	
81	2	COORDINADOR BRIGADAS	FUNC	22	1800	325	200	300	300	300	75	175	100 -1		25	0	
82	4	DELINEANTE	FUNC	22	1075	325	150	50	200	200	25	75	25 -1		25	0	
83	1	EDUCADOR CALLE	LAB	18	1175	250	150	50	200	200	25	175	100 -1		25	0	
84	9	EDUCADOR INFANTIL	LAB	21	1175	325	150	50	200	200	75	125	25 -1		25	0	
86	4	MONITOR OCUPACIONAL	LAB	15	1025	250	150	25	150	200	75	125	25 -1		25	0	
87	1	OFICIAL POLICIA LOCAL	FUNC	22	2000	325	200	150	200	300	125	175	250 -8		275	0	
88	2	OPERADOR DE SISTEMAS	FUNC	22	1125	325	200	50	200	200	25	75	25 -1		25	0	
89	1	TECNICO AUXILIAR JUVENTUD	FUNC	22	1000	250	150	50	200	200	25	75	25 -1		25	0	
90	1	TECNICO AUXILIAR RELAC. INSTITUCIONALES	FUNC	22	1525	250	150	50	200	200	25	75	25 -10		550	0	
91	9	ASISTENTE INFANTIL	LAB	13	800	225	50	25	150	100	75	125	25 -1		25	0	
92	34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNC	18	800	225	150	25	150	100	25	75	25 -1		25	0	
94	10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	FUNC	18	1125	225	200	25	150	200	25	175	25 -2		100	0	
95	3	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	FUNC	18	725	225	50	25	150	50	25	75	25 -2		100	0	
103	2	AUXILIAR GABINETE EQUIPO DE GOBIERNO	FUNC	18	1200	225	50	25	150	100	25	75	25 -10		525	0	
105	2	AUXILIAR DE JUVENTUD	FUNC	13	825	225	150	25	150	50	25	75	25 -2		100	0	
112	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SANIDAD	FUNC	16	1300	225	150	25	150	100	25	75	25 -10		525	0	
115	9	AUXILIAR DE TURISMO	FUNC	18	975	225	150	25	150	100	25	175	25 -2		100	0	
117	1	AUXILIAR DELINEANTE	FUNC	18	800	225	150	25	150	100	25	75	25 -1		25	0	
118	1	AUXILIAR JEFE DE NEGOCIADO DE NOTIFICACIONES	FUNC	14	825	225	50	50	150	50	25	75	100 -2		100	0	
120	8	AUXILIAR SOCIAL	LAB	14	1025	225	50	25	150	100	175	175	100 -1		25	0	
121	1	TECNICO ESPECIALISTA AUDIOVISUAL	LAB	14	1375	250	150	25	150	75	75	75	25 -10		550	0	
122	1	TÉCNICO ESPECIALISTA ESPACIOS ESCENICOS	LAB	14	1100	250	150	25	150	100	75	75	100 -5		175	0	
123	1	CAPATAZ JARDINES	FUNC	18	1475	250	200	150	200	200	175	175	100 -1		25	0	
124	1	CAPATAZ OBRAS Y SERVICIOS	FUNC	18	1475	250	200	150	200	200	175	175	100 -1		25	0	
125	1	CAPATAZ PINTURA	FUNC	18	1475	250	200	150	200	200	175	175	100 -1		25	0	
127	1	ENCARGADO ESPACIOS ESCENICOS	LAB	18	1325	250	150	100	200	200	75	75	100 -5		175	0	
128	1	ENCARGADO SERVICIO RECOGIDA ANIMALES	LAB	15	1375	250	150	100	200	200	175	175	100 -1		25	0	
129	1	ENCARGADO TALLER CERRAJERÍA	LAB	18	1375	250	150	100	200	200	175	175	100 -1		25	0	
130	1	ENCARGADO TALLER MECÁNICA	LAB	16	1425	250	200	100	200	200	175	175	100 -1		25	0	

## FIRMADO

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## Anexo III - Tabla Resumen VPT

RPT-21.2

COD	DOT.	PUESTO	NAT	CD	CE	(A) Titulacion	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercus	(E) Esfuerzo Intelec.	(F) Esfuerzo Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosid	(I) Jornada tipo	(I) Jornada puntos	(J) Incompatibilidad.	(K) Habilitación nacional
131	1	GOBERNANTA LIMPIEZA	LAB	18	1375	225	150	150	200	100	175	175	100	-2	100	0	
132	2	MONITOR DEPORTIVO	LAB	15	775	225	50	25	150	100	75	25	25	-2	100	0	
133	4	OFICIAL 1º CONDUCTOR	LAB	16	1150	225	150	50	150	100	175	175	100	-1	25	0	
134	1	OFICIAL 1º FONTANERO	LAB	16	1150	225	150	50	150	100	175	175	100	-1	25	0	
135	6	OFICIAL 1º JARDINERO	LAB	16	1150	225	150	50	150	100	175	175	100	-1	25	0	
136	1	OFICIAL 1º OBRAS	LAB	16	1150	225	150	50	150	100	175	175	100	-1	25	0	
137	5	OFICIAL 1º PINTOR	LAB	16	1150	225	150	50	150	100	175	175	100	-1	25	0	
138	11	OFICIAL 1º SERVICIOS	LAB	16	1150	225	150	50	150	100	175	175	100	-1	25	0	
139	1	OFICIAL 1º CARPINTERO	LAB	16	1150	225	150	50	150	100	175	175	100	-1	25	0	
143	0	AYUDANTE MECÁNICA	LAB	16	1150	225	150	50	150	100	175	175	100	-1	25	0	
146	2	VIGILANTE AMBIENTAL	LAB	16	850	225	150	25	150	100	25	125	25	-1	25	0	
147	2	VIGILANTE DEPOSITO VEHICULOS	FUNC	22	750	250	50	25	150	100	25	25	25	-2	100	0	
148	3	AUXILIAR ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	LAB	18	800	225	150	25	150	100	25	75	25	-1	25	0	
149	0	AUXILIAR GOBERNANTA LIMPIEZA CASA CU	LAB	15	1175	200	50	100	150	100	175	175	100	-4	125	0	
150	0	PEON DE ALMACEN	FUNC	12	950	200	50	25	150	50	175	175	100	-1	25	0	
151	5	CONSERJE DE AYUNTAMIENTO	FUNC	12	700	200	50	25	150	50	75	25	25	-2	100	0	
152	9	CONSERJE DE CASA DE CULTURA	FUNC	12	725	200	50	25	150	50	75	25	25	-4	125	0	
153	2	CONSERJE DE CENTRO CIVICO	FUNC	12	700	200	50	25	150	50	75	25	25	-2	100	0	
154	1	CONSERJE DE CENTRO OCUPACIONAL	FUNC	12	625	200	50	25	150	50	75	25	25	-1	25	0	
155	5	CONSERJE DE COLEGIOS	FUNC	14	850	200	50	25	150	50	125	125	25	-2	100	0	
156	12	CONSERJE DE DEPORTES	FUNC	14	1025	200	50	25	150	50	125	125	25	-8	275	0	
157	1	CONSERJE DE ESCUELA INFANTIL	FUNC	12	625	200	50	25	150	50	75	25	25	-1	25	0	
158	2	CONSERJE DE MUSEOS	FUNC	12	725	200	50	25	150	50	25	25	25	-5	175	0	
159	2	CONSERJE DE CASAL ASOCIACIONES	FUNC	12	575	200	50	25	150	50	25	25	25	-1	25	0	
160	2	CONSERJE DE POLÍTICA SOCIAL	FUNC	12	625	200	50	25	150	50	75	25	25	-1	25	0	
161	1	NOTIFICADOR	FUNC	14	775	200	50	25	150	50	25	75	100	-2	100	0	
162	2	OPERARIO SERVICIO RECOGIDA ANIMALES	LAB	12	1100	200	50	25	150	50	175	225	100	-4	125	0	
163	25	PEON	LAB	12	950	200	50	25	150	50	175	175	100	-1	25	0	
164	31	PERSONAL DE LIMPIEZA	LAB	12	950	200	50	25	150	50	175	175	100	-1	25	0	
165	4	PERSONAL DE LIMPIEZA L-D	LAB	12	1050	200	50	25	150	50	175	175	100	-4	125	0	
166	1	REPARTIDOR	LAB	11	825	200	50	25	150	50	75	75	25	-5	175	0	
167	3	SEPULTURERO	FUNC	14	1050	200	50	25	150	50	75	225	100	-5	175	0	
168	1	TRABAJADOR FAMILIAR	LAB	12	825	225	50	25	150	100	25	125	25	-2	100	0	
169	0	AYUDANTE AUXILIAR SOCIAL	LAB	12	850	200	50	25	150	50	125	125	100	-1	25	0	
170	0	ARQUEÓLOGO	LAB	23	1850	600	400	50	150	500	75	25	25	-1	25	0	
171	1	TÉCNICO ESPECIALISTA EN OBRAS PÚBLICAS	FUNC	20	1075	325	150	50	200	200	25	75	25	-1	25	0	
172	1	CAPATAZ DE PARQUES	FUNC	18	1475	250	200	150	200	200	175	175	100	-1	25	0	
173	0	TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	FUNC	21	1200	400	200	50	200	200	25	75	25	-1	25	0	
174	1	JEFE DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD	FUNC	21	2550	600	400	300	300	800	25	75	25	-1	25	0	
175	1	JEFE DE ÁREA DE MODERNIZACIÓN	FUNC	28	4625	600	800	600	600	800	25	75	25	-1+11	600	500	
176	1	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN	FUNC	26	1200	400	200	50	200	200	25	75	25	-1	25	0	
177	0	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	FUNC	14	800	225	150	25	150	100	25	75	25	-1	25	0	
178	2	CONSERJE CASANOVA	LAB	12	675	200	50	25	150	50	25	25	25	-4	125	0	
179	1	JEFE DE SUBVENCIONES	FUNC	21	2050	400	400	300	300	500	25	75	25	-1	25	0	
180	0	ASESOR JURÍDICO POLÍTICA SOCIAL	FUNC	23	2175	600	400	50	300	500	25	175	100	-1	25	0	
181	1	AGENTE DE IGUALDAD	FUNC	21	1575	400	200	50	300	300	25	175	100	-1	25	0	

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## Anexo III - Tabla Resumen VPT

RPT-21.2

COD	DOT.	PUESTO	NAT	CD	CE	(A) Titulacion	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercus	(E) Esfuerzo Intelec.	(F) Esfuerzo Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosid	(I) Jornada tipo	(I) Jornada puntos	(J) Incompatibilidad.	(K) Habilitación nacional
182	1	EDUCADOR SOCIAL	FUNC	21	1575	400	200	50	300	300	25	175	100	I-1	25	0	
183	0	TECNICO DE JUVENTUD	FUNC	20	1200	400	200	50	200	200	25	75	25	I-1	25	0	
184	0	PROMOTOR DE IGUALDAD	FUNC	20	1125	325	200	50	200	200	25	75	25	I-1	25	0	
185	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BRIGADAS	FUNC	16	800	225	150	25	150	100	25	75	25	I-1	25	0	
186	1	TECNICO/A DE NÓMINAS Y PREVENCIÓN	FUNC	24	2050	400	400	300	300	500	25	75	25	I-1	25	0	
134-B	4	OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	LAB	16	1200	225	150	50	150	100	175	175	150	I-1	25	0	
136-B	2	OFICIAL 1ª OBRAS BRIGADA 7/7	LAB	16	1650	225	150	50	150	100	175	175	100	I-10	525	0	
163-B	4	PEON BRIGADA 7/7	LAB	12	1425	200	50	25	150	50	175	175	100	I-10	500	0	
69-110	1	ADMINISTRATIVO RESPONSABLE I-10	FUNC	22	1775	250	200	150	200	300	25	75	25	I-10	550	0	
76-12	2	AGENTE POLICIA LOCAL PROXIMIDAD	FUNC	20	1600	250	200	50	200	200	175	175	250	I-2	100	0	
76-18	11	AGENTE POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8	FUNC	20	1775	250	200	50	200	200	175	175	250	I-8	275	0	
76-18A	41	AGENTE POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8A	FUNC	20	2000	250	200	50	200	200	175	175	250	I-8A	500	0	
76-19	0	AGENTE POLICIA LOCAL 7X7 NOCHE	FUNC	20	2250	250	200	50	200	200	175	175	250	I-9	750	0	
81-B	1	INSPECTOR DE OBRAS	FUNC	20	1050	250	150	50	200	200	25	125	25	I-1	25	0	
87-18A	4	OFICIAL POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8A	FUNC	22	2275	325	200	150	200	300	175	175	250	I-8A	500	0	
87-13	0	OFICIAL POLICIA LOCAL PROXIMIDAD, PLAY	FUNC	22	1775	325	200	150	200	300	75	175	250	I-3	100	0	
87-B	1	OFICIAL POLICIA LOCAL SEÑALIZACIÓN	FUNC	22	1700	325	200	150	200	300	75	175	250	I-1	25	0	
87-C	1	OFICIAL POLICIA LOCAL VIOLENCIA DE GEN	FUNC	22	1700	325	200	150	200	300	75	175	250	I-1	25	0	
87-18B	0	OFICIAL POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8B	FUNC	22	2125	325	200	150	200	300	175	175	250	I-8B	350	0	
87-19	0	OFICIAL POLICIA LOCAL 7x7 NOCHE	FUNC	22	2525	325	200	150	200	300	175	175	250	I-9	750	0	
76B	1	AGENTE POLICIA LOCAL ALCALDIA	FUNC	20	1325	250	200	50	200	200	75	75	250	I-1	25	0	
76-C	1	AGENTE POLICIA LOCAL BRIVEC	FUNC	20	1425	250	200	50	200	200	75	175	250	I-1	25	0	
76-D	2	AGENTE POLICIA LOCAL VIOLENCIA DE GÉN	FUNC	20	1675	250	200	50	200	200	75	175	250	I-8	275	0	
76-E	1	AGENTE POLICIA LOCAL JUZGADO DE PAZ	FUNC	20	1325	250	200	50	200	200	75	75	250	I-1	25	0	
76-F	1	AGENTE POLICIA LOCAL NOTIFICADOR	FUNC	20	1425	250	200	50	200	200	75	175	250	I-1	25	0	
76-G	2	AGENTE POLICIA LOCAL OFICINAS	FUNC	20	1325	250	200	50	200	200	75	75	250	I-1	25	0	
76-H	0	AGENTE POLICIA LOCAL EURO COP	FUNC	20	1325	250	200	50	200	200	75	75	250	I-1	25	0	
76-J	3	AGENTE POLICIA LOCAL 112 I-8	FUNC	20	1575	250	200	50	200	200	75	75	250	I-8	275	0	
76-K	0	AGENTE POLICIA LOCAL 112 I-8B	FUNC	20	1650	250	200	50	200	200	75	75	250	I-8B	350	0	
76-18B	0	AGENTE POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8B	FUNC	20	1850	250	200	50	200	200	175	175	250	I-8B	350	0	
76-L	0	AGENTE POLICIA LOCAL 7x7 NOCHE 112	FUNC	20	2250	250	200	50	200	200	175	175	250	I-9	750	0	

syjp4vCX\*C+zRLBKl4J-tvZ57Yk00eUBgkgHr2g

[C+zRLBK4J-tvZ57YkO0eUBgkgHr2g](#)

Part 2

[illegible]

syjp4vCX\*C+zRLBK4J-tvZ57YkO0eUBgkgHr2g

Pantle 22

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Plantilla 21



**FIRMADO**  
1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Part 2

FIRMADO

1.- Secretaria Actcal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Anexo II - Tabla Resumen (PT)										6.1789	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	14
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	----

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Partida 21.2

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Partida 21



Página 12 de 12

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



# ANEXO IV

## REGLAMENTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL AYUNTAMIENTNO DE CALP

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## INDICE

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 1.- Promulgación.....	4
Artículo 2.- Objeto.....	4
CAPÍTULO II.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.....	5
Artículo 3 .- De los grupos de clasificación.....	5
Artículo 4 .- Naturaleza de los puestos.....	5
Artículo 5 .- Régimen clasificatorio.....	6
Artículo 6 .- Aplicación al personal laboral.....	6
Artículo 7 .- Adscripción a puestos de trabajo.....	7
Artículo 8 .- Clasificación.....	7
Artículo 9 .- Grado personal.....	7
Artículo 10 .- Complemento de Destino.....	8
Artículo 11 .- Nivel de Complemento de Destino.....	8
CAPÍTULO III: DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	9
Sección 1ª.- Contenido y determinaciones de la Relación de Puestos de Trabajo.....	9
Artículo 12 .- Definición de la RPT.....	9
Artículo 13 .- Contenido de la RPT.....	9
Artículo 14 .- Código de Puesto.....	10
Artículo 15 .- Denominación del Puesto de Trabajo.....	10
Artículo 16 .- Dotación.....	10
Artículo 17 .- Naturaleza jurídica del puesto.....	10
Artículo 18 .- Escala.....	11
Artículo 19 .- Tipo de Puesto.....	11
Artículo 20 .- Forma de provisión.....	11
Artículo 21 .- Subgrupo profesional.....	11
Artículo 22 .- Requisitos específicos.....	12
CAPÍTULO IV: DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	13
Artículo 23 .- Valoración de los puestos de trabajo.....	13
Artículo 25 .- Determinación del Complemento Específico.....	13
Artículo 26 .- Complemento Específico mínimo.....	14
Artículo 27 .- Modificación condiciones particulares.....	14
Artículo 28 .- Acumulación de complementos específicos.....	14
CAPÍTULO V.- FUNCIONAMIENTO.....	14
Sección 1ª.- Creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo.....	14
Artículo 29 .- Creación de puestos de trabajo.....	14
Artículo 30 .- Modificación.....	15
Artículo 31 .- Supresión.....	16
Artículo 32 .- Vacantes.....	16
Sección 2ª.- Cambio de adscripción de Puestos de Trabajo entre Unidades.....	17
Artículo 33 .- Cambio de adscripción.....	17
Artículo 34 .- Procedimiento.....	18
Sección 3ª.- Atribuciones del Pleno y del Alcalde.....	18
Artículo 35 .- Atribuciones.....	18
Artículo 36 .- Atribuciones del Pleno.....	19
Artículo 37 .- Atribuciones del Alcalde.....	19

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



CAPÍTULO VI: DE LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	20
Sección 1ª.- Formas de provisión.....	20
Artículo 38 .- Formas de provisión.....	20
Artículo 39 .- Consecuencias de la modificación de la forma de provisión.....	20
Artículo 40 .- Procedimiento.....	21
Sección 2ª.- Concurso.....	21
Artículo 41 .- Definición.....	21
Artículo 42 .- Convocatoria.....	21
Artículo 43 .- Requisitos de participación.....	22
Artículo 44 .- Las Comisiones de Valoración.....	22
Artículo 45 .- Órgano competente.....	23
Artículo 46 .- Causas de remoción.....	23
Sección 3ª.- Libre Designación.....	24
Artículo 47 .- Definición.....	24
Artículo 48 .- Convocatoria.....	24
Artículo 49 .- Reserva del puesto de procedencia.....	24
Artículo 50 .- Órgano competente.....	24
Artículo 51 .- Causas de Remoción.....	25
Sección 4ª.- Comisión de Servicios.....	25
Artículo 52 .- Definición.....	25
Artículo 53 .- Características de la Comisión de Servicios.....	26
Artículo 54 .- Órgano competente.....	26
Sección 5ª.- Adscripción Provisional.....	26
Artículo 55 .- Definición.....	26
Artículo 56 .- Requisitos.....	27
Artículo 57 .- Órgano competente.....	27
Sección 6ª.- Redistribución de Efectivos.....	27
Artículo 58 .- Definición.....	27
Artículo 59 .- Requisito antigüedad.....	27
Artículo 60 .- Órgano competente.....	28
Sección 7ª.- Reasignación de Efectivos.....	28
Artículo 61 .- Definición.....	28
Artículo 62 .- Requisitos para su desempeño.....	28
Artículo 63 .- Órgano competente.....	28
Sección 8ª.- Permuta.....	28
Artículo 64 .- Definición.....	28
Artículo 65 .- Requisitos.....	29
Artículo 66 .- Órgano competente.....	29
Sección 9ª. Movilidad por cambio de adscripción de Puestos de Trabajo.....	29
Artículo 67 .- Definición.....	29
Artículo 68 .- Movilidad intermunicipal.....	30
Artículo 69 .- Órgano competente.....	30
Sección 10ª. Movilidad por razón de violencia de género y violencia terrorista.....	30
Artículo 70 .- Definición.....	30
Artículo 71 .- Procedimiento movilidad por razón de violencia de género.....	30
Artículo 72 .- Procedimiento movilidad por víctima de terrorismo.....	31
Sección 11ª. De Supuestos Especiales de Adscripción a Puestos de Trabajo.-.....	31



**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Artículo 73 .- Adscripción a extinguir.....	31
CAPÍTULO V: DE LA APLICACIÓN DE LA INCOMPATIBILIDAD.....	31
Artículo 74 .- Incompatibilidad.....	31
Artículo 75 .- Procedimiento concesión compatibilidad. Silencio positivo.....	32
DISPOSICIONES FINALES.....	32
PRIMERA.- Entrada en vigor.....	32
SEGUNDA.- Regulación supletoria.....	32
TERCERA.- Subdivisión de áreas.....	32
CUARTA.- Complemento Personal Transitorio.....	32

**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



# REGLAMENTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL AYUNTAMIENTO DE CALP

## CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Promulgación.

El presente Reglamento se promulga en uso de las competencias y potestades municipales y tiene la consideración de norma de aplicación y desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de Puestos de Trabajo.

### Artículo 2.- Objeto.

1. Es objeto del presente Reglamento regular la clasificación del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Calp, así como la catalogación y provisión de los Puestos de Trabajo reservados a ambas clases de empleados.

2. Los Puestos de Trabajo reservados al personal eventual definido en el artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, también podrán ser objeto de catalogación, en cuyo caso, la provisión de dichos Puestos deberá respetar lo previsto en la RPT para los mismos.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## **CAPÍTULO II.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.**

### **Artículo 3 .- De los grupos de clasificación.**

1.- Los puestos de trabajo que se relacionan en el presente Reglamento únicamente podrán ser cubiertos definitivamente por empleados públicos que, previamente, pertenezcan al grupo de clasificación correspondiente.

2.- A éstos efectos, los grupos de clasificación, serán los establecidos en el Artículo 76 del EBEP, con las correspondencias establecidas respecto a la Policía Local en la Ley 17/2017, de 13 de Diciembre de la Generalitat Valenciana de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana.

3.- Subgrupo Barrado. No obstante, y con carácter excepcional, se establece la posibilidad de que determinados puestos de trabajo sean cubiertos indistintamente, por empleados públicos pertenecientes a varios grupos de clasificación, atendiendo a las singularidades propias de cada uno de ellos. En estos casos, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

A) Las retribuciones básicas a percibir por el funcionario que ocupe el puesto de trabajo serán siempre las correspondientes a su grupo de clasificación, y con ello, independientemente de que el puesto pueda ser cubierto por otro de superior categoría.

B) Las retribuciones complementarias serán las correspondientes a cada puesto de trabajo concreto, independientemente del grupo a que pertenezca el funcionario que la ocupe.

### **Artículo 4 .- Naturaleza de los puestos.**

1. Los puestos de Trabajo podrán estar reservados bien a personal funcionario o al personal laboral.

2. Los puestos de trabajo reservados a personal funcionario no podrán ser proveídos por personal laboral y viceversa; salvo en los siguientes casos:

a) Situaciones originadas por adscripción en concepto de segunda actividad, donde prevalecerá el derecho a obtener un puesto adecuado al estado de salud por encima de cualquier aspecto de provisión formal.

b) Movilidad de las víctimas de violencia de género.

c) Cualesquiera otras que expresamente designe la ley.

**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



3. La reserva a personal funcionario respecto a determinados puestos de trabajo, no implicará el cese del personal laboral que actualmente pudiera venir desempeñando, que podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción conforme a la normativa aplicable.

### **Artículo 5 .- Régimen clasificatorio.**

1. Se establece un régimen clasificatorio común para el personal funcionario y el laboral del Ayuntamiento de Calp, mediante la aplicación, a este último, de lo previsto legalmente para los funcionarios, en los términos recogidos en este Reglamento.

2. El régimen clasificatorio común, también podrá ser aplicado al personal eventual en lo que no resulte incompatible o contradictorio con la naturaleza de esta clase de empleados públicos.

3. Es objeto de la clasificación común:

a) Favorecer y ampliar la movilidad interna de los empleados municipales, al no ser necesario reservar Puestos de Trabajo en exclusiva para cada uno de los dos tipos de empleados citados.

b) Equiparar el sistema de promoción profesional del personal laboral al de los funcionarios, mediante la aplicación a aquel del grado personal previsto para éste en las normas.

### **Artículo 6 .- Aplicación al personal laboral.**

La aplicación al personal laboral del régimen clasificatorio previsto legalmente para los funcionarios, se entenderá en las siguientes condiciones:

a) Todos y cada uno de los aspectos del referido régimen, tendrán carácter exclusivamente interno, sin trascendencia ni valor externo a ningún efecto.

b) No obstante su naturaleza de normativa interna, este régimen tendrá carácter obligatorio para el Ayuntamiento.

c) Se establece sin perjuicio de las normas de obligado cumplimiento, actuales o futuras, que afecten al Ayuntamiento.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**Artículo 7 .- Adscripción a puestos de trabajo.**

Cada empleado municipal será adscrito, además, por regla general, a un Puesto de Trabajo, cuyas condiciones de acceso se establecen en el presente Reglamento y en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Artículo 8 .- Clasificación.**

1. Los Puestos de Trabajo se clasifican en 21 niveles, que van del 10 al 30, ambos inclusive.

2. Los empleados municipales pueden acceder a los Puestos de Trabajo que tengan asignado un nivel que se encuentre dentro del intervalo establecido para cada Grupo de Clasificación.

3. Los intervalos mínimos de niveles de Puestos de Trabajo que corresponden a cada Grupo de Clasificación, son, sin perjuicio de los mínimos que establezca la normativa estatal en el artículo 76 del 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 y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

**Artículo 9 .- Grado personal.**

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, así como con la clasificación común que establece este Reglamento, todos los empleados públicos fijos del Ayuntamiento de Calp poseerán un grado personal, que se corresponderá con alguno de los 21 niveles en que se clasifican los Puestos de Trabajo.

2. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más Puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción.

3. Si durante el tiempo en que el empleado municipal desempeña un Puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho Puesto hubiera estado clasificado.

4. No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, los empleados municipales que obtengan un Puesto de Trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán, cada dos años de servicios continuados, al grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del Puesto desempeñado.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



5. El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último Puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.

6. El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que, en el ámbito de sus competencias, se determine por el Pleno Municipal. El procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundarán exclusivamente en criterios de mérito y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso.

### **Artículo 10 .- Complemento de Destino.**

1. Los empleados municipales tendrán derecho, cualquiera que sea el Puesto de Trabajo que desempeñen, al percibo, al menos, del Complemento de Destino de los Puestos del nivel correspondiente a su grado personal.

2. Los empleados municipales que cesen en sus Puestos de Trabajo, por modificación del contenido o por supresión de éstos, continuarán percibiendo, en tanto se les atribuya otro Puesto y durante un plazo máximo de tres meses, la Retribución al Puesto correspondiente al Puesto suprimido o cuyo contenido haya sido modificado.

### **Artículo 11 .- Nivel de Complemento de Destino.**

1. El Complemento de Destino corresponde al nivel de los Puestos de Trabajo en la estructura organizativa, a que se refiere el artículo 9 del presente Reglamento.

2. La asignación del nivel y el Complemento de Destino a los Puestos de Trabajo, se realizará mediante la aplicación y armonización de las siguientes reglas:

1ª.- El nivel que se fije a cada Puesto de Trabajo deberá permitir, cuando ello sea posible, el acceso de Plazas pertenecientes a más de un grupo de clasificación, para favorecer la promoción profesional.

2ª.- Cuando un Puesto de Trabajo represente el tramo inicial de la carrera profesional posible para las Plazas que, según el Catálogo, puedan ocuparlo, se le deberá asignar un nivel situado, aproximadamente, dentro del tercio bajo del intervalo de niveles correspondientes a las referidas Plazas.

3ª.- Cuando un Puesto de Trabajo represente el tramo medio de la carrera

**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

profesional posible para las Plazas que, según la RPT, puedan ocuparlo, se le deberá asignar un nivel situado, aproximadamente, dentro del tercio medio del intervalo de niveles correspondiente a las referidas Plazas.

4ª.- Cuando un Puesto de Trabajo represente el tramo final de la carrera profesional posible para las Plazas que, según la RPT, puedan ocuparlo, se le deberá asignar un nivel situado, aproximadamente, dentro del tercio alto del intervalo de niveles correspondiente a las referidas Plazas.

## **CAPÍTULO III: DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

### **Sección 1ª.- Contenido y determinaciones de la Relación de Puestos de Trabajo.**

#### **Artículo 12 .- Definición de la RPT.**

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento formal, comprensivo de todos los Puestos del Ayuntamiento de Calp, salvo los que no tengan carácter perdurable, pudiendo ser excluidos, los desempeñados por personal eventual.

#### **Artículo 13 .- Contenido de la RPT.**

1. La RPT contendrá la normalización efectuada en los Puestos de Trabajo, regulando, para cada uno de ellos, las siguientes determinaciones:

- a. Código de Puesto.
- b. Dotación (número de Puestos homogéneos).
- c. Denominación.
- d. Naturaleza jurídica del puesto.
- e. Escala y Subescala.
- f. Tipo de Puesto.
- g. Forma de provisión.
- h. Subgrupo profesional.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



- i. Nivel de Complemento de Destino.
- j. Valoración del Complemento Específico expresada en puntos.
- k. Requisitos para su desempeño.
  - Formación específica.
  - Requerimientos específicos.
  - Otros requisitos.
- l. Descripción funcional del puesto.

#### **Artículo 14 .- Código de Puesto.**

El código de Puesto de trabajo es el número configurado como referencia singular de cada uno de los puestos existentes en la organización administrativa municipal.

#### **Artículo 15 .- Denominación del Puesto de Trabajo.**

La denominación del Puesto de Trabajo se establecerá de forma que exprese, lo mejor y más sintéticamente posible, el contenido del mismo.

#### **Artículo 16 .- Dotación.**

1. La Dotación indicará cuántos se consideran iguales o equiparables entre sí, por coincidir en todas las determinaciones definidas en el Catálogo.
2. En la clasificación de puestos de trabajo predominarán los puestos tipo sobre los puestos singulares, los cuales serán de carácter excepcional.

#### **Artículo 17 .- Naturaleza jurídica del puesto.**

1. La Naturaleza jurídica del puesto indica el carácter Funcionario o Laboral del puesto de trabajo.
2. Los puestos de Trabajo podrán estar reservados bien a personal funcionario o al



**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

personal laboral.

3. El personal al servicio de esta Corporación en régimen jurídico laboral que le sea de aplicación el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Calp, podrá ser adscrito a aquellos puestos de trabajo relacionados en la presente RPT clasificados de naturaleza laboral.

### **Artículo 18 .- Escala**

Se asignará a cada puesto de trabajo la escala correspondiente en virtud de lo dispuesto en el art 169 y 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

### **Artículo 19 .- Tipo de Puesto.**

1. Los puestos singularizados son aquellos que tienen unas características propias, por lo que requieren para su desempeño requisitos específicos.

2. Los puestos no singularizados son aquellos que tienen unas características comunes para su desempeño, por lo que no se exigen requisitos especiales.

### **Artículo 20 .- Forma de provisión.**

La forma de provisión del Puesto indicará si éste se cubrirá por concurso o mediante libre designación.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/2010 de la Generalitat de Ordenación y Gestión de la Función Pública, los puestos de trabajo que se relacionan en la presente RPT se proveerán con carácter general mediante concurso de méritos, bien ordinario o, en su caso, específico, estableciéndose el sistema de libre designación con carácter excepcional para los casos designados en la ley.

### **Artículo 21 .- Subgrupo profesional.**

Indica el grupo de clasificación entre los señalados en el Artículo 76 del TREBEP con las correspondencias establecidas respecto a la Policía

Local en la Ley 17/2017, de 13 de Diciembre de la Generalitat Valenciana de

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana.

## **Artículo 22 .- Requisitos específicos.**

1. Formación específica. Es la formación necesaria para la ocupación del Puesto de Trabajo y recogerá, en los casos en que el Ayuntamiento lo estime conveniente para el mejor desempeño del mismo, alguna de las circunstancias siguientes, aplicable al titular y optante al mismo:

- a. Formación, diferente a la de la Plaza, que deberá poseer o estar dispuesto a recibir.
- b. Formación concreta de la Plaza, cuando ésta pueda comprender diversas especialidades.
- c. Tiempo concreto de antigüedad en el desempeño de Puestos de Trabajo de un determinado contenido.

2. Requerimientos específicos. Los requerimientos específicos del Puesto recogerán, en su caso, si éste está afectado por todos o alguno de los siguientes, los cuales se considerarán parte del contenido del Puesto:

- a.- Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del Puesto fuera de la jornada habitual del mismo y que podrá ser de dos clases:
  - Presencial.
  - Con localización a través de los medios que indique el Ayuntamiento.
- b.- Dedicación para el ejercicio de las funciones del Puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
- c.- Incompatibilidad para el ejercicio de cualquier otra actividad retribuida, tanto pública como privada.

3. Otros requisitos. En el apartado referido a otros requisitos se recogerán, en su caso, aquellos aspectos del contenido de los Puestos de Trabajo, que pudieran requerir de una clarificación expresa, tales como: dependencia jerárquica, obligación de manejar determinadas máquinas o herramientas, obligación de realizar determinadas funciones, etc.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## **CAPÍTULO IV: DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

### **Artículo 23 .- Valoración de los puestos de trabajo.**

La Valoración de los Puestos de Trabajo (VPT) se configura como la técnica que señala el valor de un puesto en una determinada organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades asumidas.

### **Artículo 24 .- Complemento Específico.**

1.- El Complemento Específico está destinado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 del Real Decreto 861/1.986, de 25 de Abril, a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su responsabilidad, especial dificultad técnica, dedicación, peligrosidad y penosidad, así mismo conforme a lo establecido en la Ley 17/2017, de 13 de Diciembre de la Generalitat Valenciana de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, se tendrá en cuenta en todo caso las particularidades de la función policial.

2.- El complemento específico asignado a cada puesto de trabajo de los relacionados en la RPT, contiene la valoración y consideración conjunta de todas las condiciones particulares que se mencionan en el párrafo precedente, y que concurren en cada uno de los puestos descritos, previamente cuantificadas de manera independiente.

### **Artículo 25 .- Determinación del Complemento Específico.**

1. El Complemento Específico de cada puesto será el resultado de multiplicar los puntos correspondientes a cada puesto por el valor del punto que corresponda.

2. La cuantía de puntos del complemento específico que corresponde a cada puesto de trabajo, se obtendrá mediante la adición de las cantidades de los factores aplicables en cada caso, de conformidad con la metodología y tablas de baremación que se incorpora al presente como Anexo I.

3. El valor del punto será el resultado de dividir el Complemento Específico total indicado en el Presupuesto del Ayuntamiento de Calp, tanto para el personal laboral como el funcionario, entre el total de puntos resultante de la Valoración de Puestos de Trabajo, para todos sus puestos en conjunto, teniendo en cuenta el número de dotaciones de los mismos.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**Artículo 26 .- Complemento Específico mínimo.**

Sin perjuicio del cálculo del Complemento Específico resultante a cada puesto de trabajo, se garantizará el Complemento Específico mínimo anual a cada puesto de trabajo, establecido en el II Acuerdo Marco de la FVMP.

**Artículo 27 .- Modificación condiciones particulares.**

La modificación de las condiciones particulares tenidas en cuenta en la valoración integral de cada puesto de trabajo, comportará la necesidad de realizar una nueva valoración y por tanto la modificación de la cuantía del complemento específico.

**Artículo 28 .- Acumulación de complementos específicos**

En ningún caso y para ningún puesto de trabajo podrá asignarse más de un complemento específico, ni incrementarse su cuantía, respecto a la señalada en la presente RPT, sino en virtud de adición o nueva valoración de alguna de las condiciones particulares del puesto descrito, acordada por el Pleno de la Corporación.

**CAPÍTULO V.- FUNCIONAMIENTO.****Sección 1ª.- Creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo.****Artículo 29 .- Creación de puestos de trabajo**

La creación de Puestos de Trabajo nuevos, susceptibles de catalogación, se ajustará al siguiente procedimiento:

1º.-El/la Concej/a Delegado/a, por iniciativa propia o a propuesta del responsable de la Unidad correspondiente al Puesto nuevo, remitirá una propuesta justificada al Servicio de Personal conteniendo las determinaciones señaladas en el artículo 14-1 de

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

este Reglamento, salvo que el Puesto nuevo que se pretenda crear se considere homogéneo a algún otro de los comprendidos en la RPT, en cuyo caso se indicará esta circunstancia. También se podrá crear el puesto por iniciativa del/la Concejal/a Delegado/a de Personal.

2º.- El Servicio de Personal emitirá informe razonado y propuesta de aceptación o desestimación de la creación del Puesto nuevo con el visto bueno del/la Concejal/a Delegado/a, de acuerdo con las políticas de Personal existentes y, fijando, en su caso, las determinaciones a que se refieren las letras e y f, del artículo 14-1 del presente Reglamento.

3º.- Se llevará a negociación colectiva, en lo que se refiere al nivel y retribución del Puesto de Trabajo.

4º.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Alcalde o el Pleno, según la distribución de competencias señalada en los artículos 32, 33 y 34 del presente Reglamento.

5º.- Caso del decidirse la creación del Puesto nuevo, se incluirá éste en la RPT.

6º.- Cuando se trate de asignar un nuevo horario, de los clasificados en el factor I, a un puesto preexistente, sin ninguna otra variación, no se considerará creación de puesto. En dicho caso se adecuará el Complemento Específico del puesto teniendo en cuenta la nueva puntuación, con efectos económicos desde el momento que señale la resolución por la que se acuerde dicho cambio de horario.

### **Artículo 30 .- Modificación**

1. En todo momento, por necesidades organizativas, se podrán realizar modificaciones en los Puestos, referidas a cualquiera de las determinaciones previstas en la RPT.

2. El procedimiento que se deberá seguir en las modificaciones de Puestos es el siguiente:

1º.- El/la Concejal/a Delegado/a, por iniciativa propia o a propuesta del responsable de la Unidad correspondiente, remitirá una propuesta justificada al Servicio de Personal conteniendo las determinaciones previstas en el Catálogo que, en concreto, deben ser objeto de modificación. También se podrán modificar los puestos por iniciativa del/la Concejal/a Delegado/a de Personal.

2º.- El Servicio de Personal emitirá informe razonado y propuesta de aceptación o desestimación de la modificación de Puesto planteada con el visto bueno del/la Concejal/a Delegado/a de Personal, de acuerdo con las políticas de

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



Personal existentes.

3º.- Se llevará a negociación colectiva, si la modificación planteada afecta al nivel del Puesto o a su retribución.

4º.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Alcalde o el Pleno, según la distribución de competencias señalada en los artículos 32, 33 y 34 del presente Reglamento.

5º.- Si el Puesto resultase modificado, se realizarán en el Catálogo las correcciones pertinentes.

### **Artículo 31 .- Supresión.**

Deberán ser suprimidos los Puestos de Trabajo que dejen de ser necesarios a la organización de los servicios municipales, siguiendo para ello el siguiente procedimiento y sin perjuicio de lo establecido sobre modificación de estructuras organizativas y Puestos de Trabajo y sobre la reasignación de efectivos de personal, en el Art. 15 de la Ley 22/1993 de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del Régimen Jurídico de la Función Pública y de la protección por desempleo:

1º.-El/la Concejal/a Delegado/a, por iniciativa propia o a propuesta del responsable de la Unidad correspondiente al Puesto que se pretenda suprimir, remitirá propuesta argumentada al Servicio de Personal. También se podrá crear el puesto por iniciativa del/la Concejal/a Delegado/a de Personal.

2º.- El Servicio de Personal, previo proceso de negociación con los sindicatos, emitirá informe razonado y propuesta definitiva sobre la supresión del Puesto planteada con el visto bueno del/la Concejal/a Delegado/a de Personal.

3º.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Alcalde o el Pleno, según la distribución de competencias señalada en los artículos 32, 33 y 34 del presente Reglamento.

4º.- Caso de que se decidiese la supresión del Puesto en cuestión, se eliminará éste de la RPT.

### **Artículo 32 .- Vacantes.**

1.- Cuando se produzcan vacantes en los Puestos de Trabajo, previo al inicio del

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

procedimiento de provisión, se deberán revisar los mismos, en términos organizativos y seleccionar una de las tres opciones siguientes:

a) Mantener el Puesto con las mismas determinaciones previstas en la RPT.

b) Modificar las determinaciones del Puesto recogidas en la RPT, para adaptarlas a los requerimientos organizativos o de funcionamiento que pudieran existir.

c) Suprimir el Puesto por no ser ya necesario a la organización de los servicios municipales.

2.- El procedimiento al que deberán ajustarse las revisiones con ocasión de vacante, será el siguiente:

1º.- El Responsable de la Unidad correspondiente al Puesto vacante, remitirá propuesta argumentada y con el visto bueno del/la Concejal/a Delegado/a, a el Servicio de Personal, sobre la necesidad de mantener, modificar o suprimir el referido Puesto.

2º.- El Servicio de Personal emitirá informe razonado sobre la propuesta planteada con el visto bueno del/la Concejal/a Delegado/a de Personal.

3º.- Si la propuesta es de modificación y ésta afecta al nivel del Puesto o a su retribución, se procederá a negociación con los sindicatos.

4º.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Alcalde o el Pleno, según la distribución de competencias señalada en los artículos 32, 33 y 34 del presente Reglamento.

5º.- Si el Puesto vacante resultase modificado o suprimido, se realizarán en la RPT las correcciones pertinentes.

## **Sección 2ª.- Cambio de adscripción de Puestos de Trabajo entre Unidades.**

### **Artículo 33 .- Cambio de adscripción.**

1.- En todo momento se podrá cambiar la adscripción de un Puesto de Trabajo de una Unidad a otra.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



2.- El cambio de adscripción de Puestos puede deberse a alguna de las dos siguientes causas:

a) Al traslado de funciones entre Unidades. Tiene lugar cuando una función, que se realiza en una determinada Unidad es asignada a otra, trasladándose con ella los Puestos de Trabajo que desempeñan la referida función.

b) A la redistribución del número de Puestos entre Unidades, sin que se altere el número total de éstos. En este supuesto podrán cambiar las tareas de los Puestos.

3.- El cambio de adscripción de Puestos de Trabajo entre Unidades no podrá comportar cambio en la naturaleza de los mismos, en el Complemento de Destino, en el Complemento Específico, ni en la forma de provisión.

## **Artículo 34 .- Procedimiento.**

El procedimiento básico a que deberá ajustarse el cambio de adscripción de Puestos entre Unidades es el siguiente:

1º.- Propuesta o propuestas justificadas sobre el cambio pretendido.

2º.- Resolución del Alcalde, de acuerdo con sus atribuciones de director de la Administración Municipal prevista en el artículo 21-1-a de la Ley 7/1985, de 2 de abril y en materia de estructura y organización prevista en la Disposición Adicional 4ª del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

3º.- Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, si resultase afectado por la resolución adoptada.

## **Sección 3ª.- Atribuciones del Pleno y del Alcalde.**

### **Artículo 35 .- Atribuciones.**

No obstante el carácter unitario de la RPT que se define en este Reglamento, las diferentes determinaciones que configuran los Puestos de Trabajo, forman parte de las



**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

atribuciones del Pleno y del Alcalde, de acuerdo con lo que establece la vigente Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, y según las especificaciones contenidas en los artículos siguientes.

**Artículo 36 .- Atribuciones del Pleno.**

1. El Pleno ostenta la atribución de aprobar la Relación de Puestos de Trabajo, así como sus modificaciones, en lo que se refiere a las siguientes determinaciones para cada Puesto:

- a) Denominación.
- b) Descripción
- c) Número de Puestos homogéneos.
- d) Requisitos del desempeño.
- e) Nivel y cuantía del Complemento de Destino.
- f) Cuantía del Complemento Específico, en su caso.
- g) Forma de provisión.

2. Salvo las atribuciones del Pleno referidas en el apartado anterior, el Alcalde ostenta todas las relacionadas con el Complemento de Productividad y Gratificaciones, en su caso.

**Artículo 37 .- Atribuciones del Alcalde.**

1.- No obstante lo señalado en el artículo anterior, la adscripción provisional de un funcionario a un puesto de trabajo determinado a través de la RPT corresponderá al Alcalde, a lo largo del ejercicio presupuestario.

2.- El ejercicio de las atribuciones del Alcalde en materia de Puestos de Trabajo referidas en este Reglamento, en ningún caso podrán afectar:

- a) A la Plantilla de Plazas, cuya atribución ostenta, en todo caso, el Pleno.
- b) A supuestos que, según la Ley 30/1984, de 2 de agosto, exijan la

**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



tramitación y aprobación de un plan de empleo, cuya competencia ostenta el Pleno.

## **CAPÍTULO VI: DE LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

### **Sección 1ª.- Formas de provisión.**

#### **Artículo 38 .- Formas de provisión.**

1.- Los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calp se proveerán a través de los sistemas de concurso o libre designación, según se determine, para cada uno de ellos, en la Relación de Puestos de Trabajo.

2.- En los casos previstos en las normas generales y en el presente Reglamento, los Puestos de Trabajo también se podrán proveer por las siguientes formas:

- a.- Comisión de servicios.
- b.- Adscripción provisional.
- c.- Redistribución de efectivos.
- d.- Reasignación de efectivos.
- e.- Permuta.
- f.- Movilidad por cambio de adscripción de Puestos de Trabajo.

3.- Sea cual sea la forma de provisión, la ocupación de un Puesto de Trabajo no constituirá derecho adquirido del empleado municipal.

#### **Artículo 39 .- Consecuencias de la modificación de la forma de provisión.**

Los empleados municipales que ocupen Puestos cuya forma de provisión se

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

modifique, continuarán desempeñando los mismos y, a efectos de cese, se registrarán por las reglas del sistema por el que fueron nombrados.

## **Artículo 40 .- Procedimiento**

Una vez producida vacante en un Puesto de Trabajo, sea concurso o libre designación la forma de provisión prevista, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1º.- Revisión sobre la necesidad de mantener, modificar o suprimir el puesto, según se establece en el artículo 32 de este Reglamento. En el caso de que el Puesto no sea suprimido, se continuará como se especifica en los siguientes párrafos.

2º.- Establecimiento del perfil profesional del Puesto.

3º.- Aprobación y tramitación de las bases y la convocatoria para cubrir de nuevo el Puesto.

4º.- Adscripción del empleo municipal al Puesto.

## **Sección 2ª.- Concurso.**

### **Artículo 41 .- Definición.**

1.- El concurso constituye el sistema normal de provisión y en él se valorarán, con relación al Puesto de Trabajo que se trate de proveer, los méritos que se contengan en las bases de las correspondientes convocatorias.

2.- Asimismo, en el concurso se podrá prever la realización de entrevistas personales que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las específicas características del Puesto.

### **Artículo 42 .- Convocatoria.**

Las convocatorias para la provisión de Puestos de Trabajo por el procedimiento de concurso contendrán necesariamente, en sus bases, lo siguiente:

a) Denominación, descripción, nivel de Complemento de Destino y Retribución del Puesto de Trabajo, así como el Complemento de Productividad, si

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



lo tuviesen asignado.

b) Requisitos de desempeño del Puesto contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

c) Méritos a valorar y baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos.

d) Previsión de la elaboración de memorias y celebración de entrevistas, en su caso.

e) Composición de la Comisión de Valoración.

f) Plazo y forma de presentación de las solicitudes.

### **Artículo 43 .- Requisitos de participación.**

Para poder participar en los concursos de provisión de Puestos de Trabajo, los empleados municipales deberán permanecer en cada Puesto de destino definitivo, un mínimo de dos años, salvo las excepciones previstas en las normas sobre función pública.

### **Artículo 44 .- Las Comisiones de Valoración.**

1.- Las Comisiones de Valoración de los concursos estarán constituidas, como mínimo, por cinco miembros, entre los que deberán figurar:

a) El Presidente del Tribunal, que será un funcionario de carrera de igual o superior categoría al puesto que se convoca.

b) Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien este delegue.

c) Vocales: Tres funcionarios de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

2.- La composición de las Comisiones de Valoración será predominantemente técnica, debiendo pertenecer los Vocales que no desempeñen Puestos de carácter directivo, a grupo de titulación igual o superior al exigido para los Puestos convocados.

3.- Las Comisiones de Valoración podrán solicitar del Alcalde la designación de expertos que, en calidad de asesores, actúen con voz y sin voto.

4.- Las Comisiones de Valoración propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación, pudiendo condicionar su elección a la superación de un curso de formación

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

específica para el desempeño del Puesto, cuando así esté previsto en el Catálogo de Puestos de Trabajo, y en las Bases.

5.- La Presidencia establecerá las reglas de funcionamiento y decisión de las Comisiones de Valoración, en general, y, en su defecto, serán éstas quienes las fijen al inicio de su trabajo, quedando supeditadas en cualquier caso a las bases que regulen el concurso de que se trate, así como a la normativa vigente de aplicación.

### **Artículo 45 .- Órgano competente.**

El órgano competente para la aprobación de las bases de los concursos de provisión de Puestos de Trabajo, así como la resolución de los mismos, es el Alcalde- Presidente.

### **Artículo 46 .- Causas de remoción.**

1.- Los empleados municipales que accedan a un Puesto de Trabajo por el procedimiento de concurso, podrán ser removidos del mismo:

a) Por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del Puesto, realizada o prevista a través del Catálogo de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria para cubrirlo.

b) Por una falta de capacidad para el desempeño del Puesto, manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al mismo.

c) Por cualesquiera otras previstas en la Ley.

2.- La remoción se llevará a cabo, con sujeción al siguiente procedimiento:

1º.- Propuesta de cese motivada, por parte del/la Jefe/a de la Unidad en la que esté encuadrado el Puesto, el/la Concejal/a Delegado/a de la misma, el Alcalde o, en el caso del supuesto previsto en el párrafo “a” anterior, el/la Jefe/a de Personal. Igualmente, se abrirá el expediente de cese, del que tomará cuenta el Servicio de Personal.

2º.- Notificación al ocupante del Puesto y otorgamiento de un plazo de audiencia.

3º.- Audiencia a la Representación de los empleados municipales.

4º.- Resolución, por parte del Alcalde-Presidente.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## Sección 3ª.- Libre Designación.

### Artículo 47 .- Definición.

La libre designación constituye un sistema excepcional de provisión de los Puestos de Trabajo, mediante el que la designación del empleado municipal para el Puesto que se trate de proveer, se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos del desempeño del Puesto previstos en el Catálogo.

### Artículo 48 .- Convocatoria.

Las convocatorias para la provisión de Puestos de Trabajo por el procedimiento de libre designación contendrán, necesariamente, en sus bases, lo siguiente:

- a) Denominación, descripción, nivel de Complemento de Destino y Retribución del Puesto de Trabajo, así como el Complemento de Productividad, si lo tuviesen asignado.
- b) Requisitos de desempeño del Puesto, contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo.
- c) En su caso, especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones del Puesto.
- d) Plazo y forma de presentación de solicitudes.

### Artículo 49 .- Reserva del puesto de procedencia.

Al objeto de no perjudicar la carrera profesional de los empleados municipales que resulten discrecionalmente nombrados, el nombramiento por libre designación comportará la reserva del Puesto de Trabajo de procedencia de la persona libremente designada.

### Artículo 50 .- Órgano competente.

El Órgano competente para la provisión de Puestos de Trabajo mediante libre designación es el Alcalde-Presidente.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## **Artículo 51 .- Causas de Remoción.**

1.- Los empleados adscritos a un Puesto de Trabajo por el procedimiento de libre designación, podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1º.- Propuesta de cese motivada, por parte del/la Concejal/a Delegado/a del Área correspondiente, así como del Alcalde.

2º.- Notificación de la propuesta al ocupante del Puesto y otorgamiento de un plazo de audiencia.

3º.- Resolución del Alcalde-Presidente y notificación al ocupante del Puesto.

4º.- Comunicación del cese, en su caso, a el Servicio de Personal, a los efectos oportunos.

2.- El deber de motivación y audiencia establecido en este artículo para el cese en los Puestos de Trabajo, en ningún caso se entenderá en detrimento de las facultades del Alcalde en esta materia.

## **Sección 4ª.- Comisión de Servicios.**

### **Artículo 52 .- Definición.**

Se considera comisión de servicios:

a) La adscripción provisional a un Puesto de Trabajo, de un empleado municipal que cumpla los requisitos de desempeño del Puesto previstos en la RPT, por razón de urgente e inaplazable necesidad.

b) La atribución temporal a un Puesto, de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a ningún otro o que, por causa del mayor volumen temporal de tareas u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los empleados que desempeñen con carácter permanente los Puestos de Trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



### **Artículo 53 .- Características de la Comisión de Servicios.**

En las comisiones de servicios a que se refiere el apartado “a” del artículo anterior, se observarán las siguientes reglas:

- a.- Tendrán una duración máxima de un año, prorrogable por otro, en caso de no haberse cubierto el Puesto con carácter definitivo.
- b.- El tiempo prestado en comisión de servicios no será tenido en cuenta a efectos de consolidación del grado personal correspondiente al nivel del Puesto desde el que se produce la comisión.
- c.- Los Puestos de Trabajo cubiertos temporalmente mediante comisión de servicios, serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión que se produzca.

### **Artículo 54 .- Órgano competente.**

El Órgano competente para resolver las comisiones de servicios es el/la Concejal/a Delegado/a de Personal.

## **Sección 5ª.- Adscripción Provisional.**

### **Artículo 55 .- Definición.**

Se considera adscripción provisional la provisión de un Puesto de Trabajo con carácter temporal por un empleado municipal en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el empleado municipal sea removido de su Puesto de Trabajo obtenido por concurso.
- b) Cuando el Puesto de Trabajo que desempeña el empleado municipal haya sido suprimido.
- c) Cuando el interesado solicite el reintegro al servicio activo y proceda de alguna de las situaciones que no conllevan la reserva del Puesto de Trabajo.
- d) Cuando por necesidades del servicio proceda a criterio del Concejal-delegado de Personal.



**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## **Artículo 56 .- Requisitos.**

En las adscripciones provisionales de Puestos de Trabajo, se observarán las siguientes reglas:

a.- Los empleados municipales adscritos provisionalmente, deberán cumplir los requisitos de desempeño del Puesto previstos en la RPT.

b.- Los Puestos de Trabajo cubiertos por adscripción provisional de la descrita en los apartados a, b y c del artículo 53 del presente Reglamento serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión que se produzca.

c.- Los empleados municipales adscritos provisionalmente a un Puesto de Trabajo por los apartados a, b y c del artículo 53 del presente Reglamento, tienen obligación de participar en el procedimiento que se produzca para la provisión definitiva del Puesto.

## **Artículo 57 .- Órgano competente.**

El Órgano competente para resolver las adscripciones provisionales de Puestos de Trabajo es el/la Concejal/a Delegado/a de Personal.

## **Sección 6ª.- Redistribución de Efectivos.**

### **Artículo 58 .- Definición.**

Se considera redistribución de efectivos la adscripción, por necesidades del servicio y con carácter definitivo, de un empleado municipal a un Puesto de Trabajo de la misma naturaleza, Complemento de Destino, Complemento Específico y forma de provisión, que el Puesto de procedencia.

### **Artículo 59 .- Requisito antigüedad**

El cómputo de los dos años a que se refiere el Art.43 de este Reglamento se realizará desde la fecha en que se accedió al Puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



### **Artículo 60 .- Órgano competente.**

El Órgano competente para resolver las redistribuciones de efectivos es el Alcalde-Presidente.

## **Sección 7ª.- Reasignación de Efectivos.**

### **Artículo 61 .- Definición.**

Se considera reasignación de efectivos la adscripción, con carácter definitivo, de un empleado municipal a un Puesto de Trabajo, cuando el que viniese desempeñando fuera objeto de supresión, como consecuencia de un Plan de Empleo.

### **Artículo 62 .- Requisitos para su desempeño.**

La reasignación de efectivos se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad, que se concretarán en el Plan de Empleo.

### **Artículo 63 .- Órgano competente.**

El Órgano competente para resolver las reasignaciones de efectivos es el Alcalde-Presidente.

## **Sección 8ª.- Permuta.**

### **Artículo 64 .- Definición.**

Se considera permuta la forma de provisión, con carácter definitivo, mediante el intercambio de Puestos de Trabajo entre empleados municipales en activo.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

## **Artículo 65 .- Requisitos.**

Las permutas se ajustarán a las siguientes reglas:

- a.- Los Puestos de Trabajo a permutar deben ser de igual naturaleza y forma de provisión.
- b.- Se debe emitir informe favorable por los jefes de las Unidades a que pertenecen los Puestos objeto de permuta.
- c.- A ninguno de los empleados municipales interesados debe faltarle menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa.
- d.- Serán anuladas las permutas, si en los dos años siguientes a la fecha en que tengan lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

## **Artículo 66 .- Órgano competente.**

El Órgano competente para resolver las permutas es el Alcalde-Presidente.

## **Sección 9ª. Movilidad por cambio de adscripción de Puestos de Trabajo**

### **Artículo 67 .- Definición.**

1.- Se considera movilidad por cambio de adscripción de Puestos de Trabajo, la adscripción de los Puestos de Trabajo y de los titulares de los mismos a otras Unidades, como consecuencia del traslado de funciones o de la redistribución del número de Puestos entre las mismas, tal como se prevé en la Sección 3ª, Capítulo III del presente Reglamento.

2.- Para que esta movilidad pueda tener lugar, los Puestos, al cambiar su adscripción, deben conservar la misma naturaleza, el Complemento de Destino, el Complemento Específico y la forma de provisión.

3.- En cualquier caso, aunque el cambio de adscripción del Puesto no comporte la realización de las mismas tareas que el anterior Puesto tenía asignadas, éstas deberán ser de la misma naturaleza.

**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**Artículo 68 .- Movilidad intermunicipal**

En el caso de que el cambio de adscripción suponga cambio de municipio, ésta solamente podrá llevarse a cabo con la conformidad de los titulares de los Puestos, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional quinta de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

**Artículo 69 .- Órgano competente.**

El órgano competente para resolver la movilidad por cambio de adscripción de Puestos de Trabajo es el Alcalde-Presidente.

**Sección 10ª. Movilidad por razón de violencia de género y violencia terrorista.****Artículo 70 .- Definición.**

El derecho a la movilidad por razón de violencia de género de las empleadas públicas y de las víctimas del terrorismo, viene reconocido en el artículo 82 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.

**Artículo 71 .- Procedimiento movilidad por razón de violencia de género.**

El procedimiento de movilidad de las empleadas públicas víctimas de violencia de género se encuentra regulado en la Resolución de 25 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establece el procedimiento de movilidad de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, publicada en el BOE de fecha 10 de diciembre de 2015.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**Artículo 72 .- Procedimiento movilidad por víctima de terrorismo.**

Deberá seguirse el mismo procedimiento que el establecido para las víctimas de violencia de género.

**Sección 11ª. De Supuestos Especiales de Adscripción a Puestos de Trabajo.-****Artículo 73 .- Adscripción a extinguir**

1.- Aquellos funcionarios de carrera, cualquiera que fuese su grupo de clasificación, que estuviesen adscritos de forma definitiva a puestos de trabajo para los que la presente RPT determina la obligatoriedad de adscripción a los mismos de funcionarios pertenecientes a grupos de clasificación superiores al ostentado por el titular del puesto, permanecerán en los mismos en situación "a extinguir". No obstante, si por cualquier motivo quedaran vacantes, únicamente podrán ser cubiertos, de forma provisional o definitiva por funcionarios que pertenezcan al grupo de clasificación determinado por la RPT.

2.- Mientras permanezcan en dichos puestos, las retribuciones básicas de los mismos serán las propias de su grupo de clasificación.

**CAPÍTULO V: DE LA APLICACIÓN DE LA INCOMPATIBILIDAD****Artículo 74 .- Incompatibilidad.**

Debido a la aplicación del complemento específico a todos los puestos de la RPT, se hace preciso regular con carácter general la aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Calp que perciba complemento específico que incluya el factor incompatibilidad, no podrá , según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 53/1984, desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector público ni ejercer actividades privadas por carecer de compatibilidad, salvo que les sea

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



concedida la compatibilidad en la forma prevista en los artículos siguientes.

### **Artículo 75 .- Procedimiento concesión compatibilidad. Silencio positivo.**

1. Para tal efecto, los interesados dirigirán escrito al servicio de Personal. 2. Rematado el plazo de un mes desde el momento de presentación de la solicitud, si este no respondiese, se entenderá concedida la compatibilidad.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA.- Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación definitiva por el Pleno Municipal y por el Alcalde-Presidente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **SEGUNDA.- Regulación supletoria.**

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en las normas generales sobre función pública.

### **TERCERA.- Subdivisión de áreas**

En los casos en que una jefatura se subdivide en varias por necesidades del servicio, y estén ocupadas en propiedad por un funcionario, éste tendrá preferencia a escoger una de las jefaturas resultante, antes de realizar sus correspondientes provisiones.

### **CUARTA.- Complemento Personal Transitorio.**

En el caso en que tras la valoración de puestos de trabajo o sus revisiones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

periódicas, el/la ocupante de un puesto se encontrase percibiendo complemento específico superior a la que le corresponda tras la aprobación de la Relación y Valoración de los puestos de trabajo, tendrá derecho a continuar percibiendo esa diferencia retributiva en concepto de complemento personal transitorio, cantidad que será absorbible por futuros incrementos del complemento específico, en cuyo caso, se absorberá hasta el total de la subida que sufra el complemento específico. El cambio de puesto de trabajo (por concurso, libre designación, comisión de servicios voluntaria o movilidad por razones de salud o rehabilitación) comportará la percepción de las retribuciones complementarias del nuevo puesto sin aplicación de complemento personal transitorio alguno.

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



# ANEXO V

## FICHAS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALP



**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**ÍNDICE**

SECRETARIO.....	5
INTERVENTOR.....	1
TESORERO.....	1
JEFE DE AREA REGIMEN INTERIOR.....	1
JEFE DE AREA ECONOMICA.....	1
JEFE DE AREA TERRITORIAL.....	1
JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS, VÍAS Y EDIFICIOS MUNICIPALES.....	1
JEFE DE AREA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y ECONÓMICA.....	1
JEFE DE AREA DE POLITICA SOCIAL.....	1
JEFE DE BIENESTAR SOCIAL.....	1
JEFE DE CONTRATACIÓN.....	1
JEFE DE DISCIPLINA Y GESTIÓN URBANISTICA.....	1
JEFE DE INFORMÁTICA.....	1
JEFE DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO INTELIGENTE DEL TERRITORIO.....	1
JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	1
JEFE DE PRENSA.....	1
JEFE DE RENTAS Y CONTABILIDAD.....	1
JEFE DE RRHH.....	1
JEFE DE INTERVENCIÓN FAMILIAR.....	1
JEFE DEL SEAFI.....	1
COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD.....	1
COORDINADOR DE LA CASA DE CULTURA.....	1
INGENIERO CIVIL.....	1
PERIODISTA.....	1
TECNICO ASUNTOS SOCIALES.....	1
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	1
ARQUITECTO.....	1
PSICÓLOGO.....	1
PEDAGOGO.....	1
BIÓLOGO.....	1
TÉCNICO SUPERIOR DE CULTURA.....	1
SOCIÓLOGO.....	1
DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA.....	1
DIRECTOR DE LA F.P.A.....	1
DIRECTOR ESCUELA INFANTIL.....	1
DIRECTOR DEL CENTRO CIVICO.....	1
DIRECTOR DEL CENTRO OCUPACIONAL.....	1
INSPECTOR DE POLICIA.....	1
INTENDENTE DE POLICIA.....	1
JEFE DE ADL.....	1
JEFE DE DEPORTES.....	1
JEFE DE ESTUDIOS ESCUELA INFANTIL.....	1
JEFE DE INTERVENCIÓN.....	1
ANALISTA PROGRAMADOR.....	1

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

ARQUITECTO TECNICO.....	1
FISIOTERAPEUTA.....	1
INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL.....	1
INGENIERO TECNICO OBRAS PUBLICAS.....	1
PROFESOR DE LA F.P.A.....	1
TECNICO DE ARCHIVOS.....	1
TECNICO DE TURISMO.....	1
TRABAJADOR SOCIAL.....	1
TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN.....	1
AGENTE DE DESARROLLO LOCAL.....	1
TECNICO DE CULTURA.....	1
LOGOPEDA.....	1
PROGRAMADOR SOCIOCULTURAL.....	1
JEFE DE NEGOCIADO DE GABINETE DE ALCALDIA.....	1
ADMINISTRATIVO RESPONSABLE.....	1
ADMINISTRATIVO DE GESTION.....	1
ADMINISTRATIVO.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL.....	1
CAPATAZ ELECTRICIDAD.....	1
COORDINADOR BRIGADAS.....	1
DELINEANTE.....	1
EDUCADOR CALLE.....	1
EDUCADOR INFANTIL.....	1
MONITOR OCUPACIONAL.....	1
OFICIAL POLICIA LOCAL.....	1
OPERADOR DE SISTEMAS.....	1
TECNICO AUXILIAR JUVENTUD.....	1
TECNICO AUXILIAR RELAC. INSTITUCIONALES.....	1
ASISTENTE INFANTIL.....	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	1
AUXILIAR DE BIBLIOTECA.....	1
AUXILIAR GABINETE EQUIPO DE GOBIERNO.....	1
AUXILIAR DE JUVENTUD.....	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SANIDAD.....	1
AUXILIAR DE TURISMO.....	1
AUXILIAR DELINEANTE.....	1
AUXILIAR JEFE DE NEGOCIADO DE NOTIFICACIONES.....	1
AUXILIAR SOCIAL.....	1
TECNICO ESPECIALISTA AUDIOVISUAL.....	1
TÉCNICO ESPECIALISTA ESPACIOS ESCÉNICOS.....	1
CAPATAZ JARDINES.....	1
CAPATAZ OBRAS Y SERVICIOS.....	1
CAPATAZ PINTURA.....	1
ENCARGADO ESPACIOS ESCENICOS.....	1
ENCARGADO SERVICIO RECOGIDA ANIMALES.....	1
ENCARGADO TALLER CERRAJERÍA.....	1
ENCARGADO TALLER MECÁNICA.....	1
GOBERNANTA LIMPIEZA.....	1
MONITOR DEPORTIVO.....	1
OFICIAL 1ª CONDUCTOR.....	1

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



OFICIAL 1ª FONTANERO.....	1
OFICIAL 1ª JARDINERO.....	1
OFICIAL 1ª OBRAS.....	1
OFICIAL 1ª PINTOR.....	1
OFICIAL 1ª SERVICIOS.....	1
OFICIAL 1ª CARPINTERO.....	1
AYUDANTE MECÁNICA.....	1
VIGILANTE AMBIENTAL.....	1
VIGILANTE DEPOSITO VEHICULOS.....	1
AUXILIAR ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL.....	1
AUXILIAR GOBERNANTA LIMPIEZA CASA CULTURA.....	1
PEON DE ALMACEN.....	1
CONSERJE DE AYUNTAMIENTO.....	1
CONSERJE DE CASA DE CULTURA.....	1
CONSERJE DE CENTRO CIVICO.....	1
CONSERJE DE CENTRO OCUPACIONAL.....	1
CONSERJE DE COLEGIOS.....	1
CONSERJE DE DEPORTES.....	1
CONSERJE DE ESCUELA INFANTIL.....	1
CONSERJE DE MUSEOS.....	1
CONSERJE DE CASAL ASOCIACIONES.....	1
CONSERJE DE POLÍTICA SOCIAL.....	1
NOTIFICADOR.....	1
OPERARIO SERVICIO RECOGIDA ANIMALES.....	1
PEON.....	1
PERSONAL DE LIMPIEZA.....	1
PERSONAL DE LIMPIEZA L-D.....	1
REPARTIDOR.....	1
SEPULTURERO.....	1
TRABAJADOR FAMILIAR.....	1
AYUDANTE AUXILIAR SOCIAL.....	1
ARQUEÓLOGO.....	1
TÉCNICO ESPECIALISTA EN OBRAS PÚBLICAS.....	1
CAPATAZ DE PARQUES.....	1
TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....	1
JEFE DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD.....	1
JEFE DE ÁREA DE MODERNIZACIÓN.....	1
TÉCNICO DE CONTRATACIÓN.....	1
AUXILIAR DE INFORMÁTICA.....	1
CONSERJE CASANOVA.....	1
JEFE DE SUBVENCIONES.....	1
ASESOR JURÍDICO POLÍTICA SOCIAL.....	1
AGENTE DE IGUALDAD.....	1
EDUCADOR SOCIAL.....	1
TECNICO DE JUVENTUD.....	1
PROMOTOR DE IGUALDAD.....	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BRIGADAS.....	1
TECNICO/A DE NÓMINAS Y PREVENCIÓN.....	1

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

OFICIAL 1ª ELECTRICISTA.....	1
OFICIAL 1ª OBRAS BRIGADA 7/7.....	1
PEON BRIGADA 7/7.....	1
ADMINISTRATIVO RESPONSABLE I-10.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL PROXIMIDAD.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8A.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL 7X7 NOCHE.....	1
INSPECTOR DE OBRAS.....	1
OFICIAL POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8A.....	1
OFICIAL POLICIA LOCAL PROXIMIDAD, PLAYAS Y ENLACE CON AGRUPACIÓN	
PROTECCIÓN CIVIL CALPE.....	1
OFICIAL POLICIA LOCAL SEÑALIZACIÓN.....	1
OFICIAL POLICIA LOCAL VIOLENCIA DE GENERO.....	1
OFICIAL POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8B.....	1
OFICIAL POLICIA LOCAL 7x7 NOCHE.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL ALCALDIA.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL BRIVEC.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL VIOLENCIA DE GÉNERO.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL JUZGADO DE PAZ.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL NOTIFICADOR.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL OFICINAS.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL EUROCOP.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL 112 I-8.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL 112 I-8B.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8B.....	1
AGENTE POLICIA LOCAL 7X7 NOCHE 112.....	1

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## SECRETARIO

COD/DOT	1 / 1
---------	-------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	HN	Secretaría	--	Superior

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	30	6125

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	600	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1+I-11) / 600	500

Requisitos Para su Desempeño
Licenciado o Título de Grado
Requisitos Específicos
Grau mitjà de valencià o Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano
Descripción funcional del puesto
Secretario: Con carácter general le corresponden a este puesto de trabajo la realización de las funciones descritas en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que se refieren a la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. Planificar, dirigir y coordinar funciones de las Áreas relacionadas con la Jefatura de Régimen Interior. Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales que estén a su cargo para asegurar los objetivos y programas, procurando una gestión global de la actuación y coherencia con la capacidad y posibilidades de la organización y de sus recursos.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## INTERVENTOR

COD/DOT	2 / 1
---------	-------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	HN	Intervención- Tesorería	--	Superior

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A1	30	6125

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	600	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1+I-11) / 600	500

Requisitos Para su Desempeño
Licenciado o Título de Grado
Requisitos Específicos
Grau mitjà de valencià o Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano
Descripción funcional del puesto
Interventor: Con carácter general le corresponden a este puesto de trabajo la realización de las funciones descritas en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y por los artículos 204 y 205 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Planificar, dirigir y coordinar funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. Planificar, dirigir y coordinar funciones contables. Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales que estén a su cargo para asegurar los objetivos y programas. Asesoramiento a la Corporación en general proporcionando la información sobre aspectos económicos financieros de los servicios, procurando una gestión global de la actuación y coherencia con la capacidad y posibilidades de la organización y de sus recursos.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TESORERO

COD/DOT	3 / 1
---------	-------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	HN	Intervención-Tesorería	--	Superior

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	28	5625

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	600	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1+I-11) / 600	500

Requisitos Para su Desempeño
Licenciado o Título de Grado
Requisitos Específicos
Grau mitjà de valencià o Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano
Descripción funcional del puesto
Tesoero: Con carácter general le corresponden a este puesto de trabajo la realización de las funciones descritas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y por el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Planificar, dirigir y encargarse de la gestión y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, de conformidad todo ello con las disposiciones legales vigentes en esta materia. Planificar, dirigir y coordinar los servicios de recaudación. Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales que estén a su cargo para asegurar los objetivos y programas. Asesoramiento a la Corporación en general proporcionando la información sobre aspectos de manejo y custodia de fondos y recaudación, procurando una gestión global de la actuación y coherencia con la capacidad y posibilidades de la organización y de sus recursos.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE AREA REGIMEN INTERIOR

COD/DOT	4 / 1
---------	-------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG/AE	Técnica	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	LD	A1	28	4625

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	600	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1+I-11) / 600	500

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Jefe de Area: Las funciones de estos puestos serán las de dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Elaborar y administrar el presupuesto en el ámbito de sus competencias. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento de su ámbito de actuación y competencia, elaborando propuestas de mejora de su gestión. Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de su trabajo y asesorar sobre directrices, normativas y procedimientos. Promover y facilitar la interlocución entre las unidades administrativas internas de su ámbito de competencias y las que gestionan procedimientos compartidos y la coordinación con las instituciones y organismos externos. Asimismo realizarán las funciones propias de la plaza de origen.
Observaciones



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE AREA ECONOMICA

COD/DOT	5 / 1
---------	-------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG/AE	Técnica	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	LD	A1	30	4625

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	600	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1+I-11) / 600	500

## Requisitos Para su Desempeño

Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)

## Requisitos Específicos

## Descripción funcional del puesto

Jefe de Area: Las funciones de estos puestos serán las de dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Elaborar y administrar el presupuesto en el ámbito de sus competencias. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento de su ámbito de actuación y competencia, elaborando propuestas de mejora de su gestión. Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de su trabajo y asesorar sobre directrices, normativas y procedimientos. Promover y facilitar la interlocución entre las unidades administrativas internas de su ámbito de competencias y las que gestionan procedimientos compartidos y la coordinación con las instituciones y organismos externos. Asimismo realizarán las funciones propias de la plaza de origen.

## Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE AREA TERRITORIAL

COD/DOT	6 / 1
---------	-------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE/AG	Técnica	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	LD	A1	30	4625

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	600	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1+I-11) / 600	500

## Requisitos Para su Desempeño

Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)

## Requisitos Específicos

## Descripción funcional del puesto

Jefe de Area: Las funciones de estos puestos serán las de dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Elaborar y administrar el presupuesto en el ámbito de sus competencias. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento de su ámbito de actuación y competencia, elaborando propuestas de mejora de su gestión. Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de su trabajo y asesorar sobre directrices, normativas y procedimientos. Promover y facilitar la interlocución entre las unidades administrativas internas de su ámbito de competencias y las que gestionan procedimientos compartidos y la coordinación con las instituciones y organismos externos. Asimismo realizarán las funciones propias de la plaza de origen.

## Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS, VÍAS Y EDIFICIOS MUNICIPALES

COD/DOT	7 / 1
---------	-------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE/AG	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	LD	A1	28	4625

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	600	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1+I-11) / 600	500

### Requisitos Para su Desempeño

Grado en Ingeniería Civil, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, o cualquier licenciatura equivalente

### Requisitos Específicos

### Descripción funcional del puesto

Jefe de Area: Las funciones de estos puestos serán las de dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Elaborar y administrar el presupuesto en el ámbito de sus competencias. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento de su ámbito de actuación y competencia, elaborando propuestas de mejora de su gestión. Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de su trabajo y asesorar sobre directrices, normativas y procedimientos. Promover y facilitar la interlocución entre las unidades administrativas internas de su ámbito de competencias y las que gestionan procedimientos compartidos y la coordinación con las instituciones y organismos externos. Asimismo realizarán las funciones propias de la plaza de origen. En particular al presente puesto le corresponderán las tareas de: - Diseñar, programar, coordinar y supervisar las actuaciones sobre infraestructuras municipales en la vía pública, junto con la elaboración de proyectos de ingeniería para la vía pública, dirección y supervisión de obras. - Supervisión y control de la recogida de residuos y limpieza viaria del municipio. - Supervisión y control del abastecimiento y saneamiento del municipio. - Supervisión y control de las zonas de estacionamiento regulado. - Supervisión y control de los usos y actividades privadas en la vía pública. - Responsable de las Brigadas de Obras Municipales, mantenimiento y mejora de edificios municipales.

### Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE AREA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y ECONÓMICA

COD/DOT	8 / 1
---------	-------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE/AG	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	LD	A1	26	4625

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	600	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1+I-11) / 600	500

### Requisitos Para su Desempeño

Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Turismo, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)

### Requisitos Específicos

### Descripción funcional del puesto

Jefe de Area: Las funciones de estos puestos serán las de dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Elaborar y administrar el presupuesto en el ámbito de sus competencias. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento de su ámbito de actuación y competencia, elaborando propuestas de mejora de su gestión. Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de su trabajo y asesorar sobre directrices, normativas y procedimientos. Promover y facilitar la interlocución entre las unidades administrativas internas de su ámbito de competencias y las que gestionan procedimientos compartidos y la coordinación con las instituciones y organismos externos. Asimismo realizarán las funciones propias de la plaza de origen.

### Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE AREA DE POLITICA SOCIAL

COD/DOT	9 / 1
---------	-------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG/AE	Técnica	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	LD	A1	26	4625

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	600	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1+I-11) / 600	500

### Requisitos Para su Desempeño

Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Psicología, Grado en Educación Social, Grado en Trabajo Social, Grado en Pedagogía, Grado en Fisioterapia, Grado en Logopedia, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)

### Requisitos Específicos

### Descripción funcional del puesto

Jefe de Area: Las funciones de estos puestos serán las de dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Elaborar y administrar el presupuesto en el ámbito de sus competencias. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento de su ámbito de actuación y competencia, elaborando propuestas de mejora de su gestión. Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de su trabajo y asesorar sobre directrices, normativas y procedimientos. Promover y facilitar la interlocución entre las unidades administrativas internas de su ámbito de competencias y las que gestionan procedimientos compartidos y la coordinación con las instituciones y organismos externos. Asimismo realizarán las funciones propias de la plaza de origen.

### Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE BIENESTAR SOCIAL

COD/DOT	10 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC/LAB	AE	--	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	25	2650

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

## Requisitos Para su Desempeño

Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Psicología, Grado en Educación Social, Grado en Trabajo Social, Grado en Pedagogía, Grado en Fisioterapia, Grado en Logopedia, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)

## Requisitos Específicos

## Descripción funcional del puesto

Jefe de Bienestar Social: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Elaborar informes y desarrollar programas y campañas, y programar y planificar las actividades de la Unidad. Tramitar la solicitud de subvenciones y confeccionar memorias y documentos justificativos. Informar, orientar, tramitar y asesorar al conjunto de los administrados acerca de sus derechos y obligaciones sociales. Tramitar y gestionar los expedientes de la unidad. Elaborar informes profesionales. Redacción de mociones y propuestas. Realizar visitas domiciliarias y atender a las urgencias. Mantener entrevistas profesionales de evaluación y asesoramiento con los usuarios. Mantener y coordinar reuniones de equipo para valoración de casos y propuestas. Hacer seguimiento de los pagos de ayudas. Mantener reuniones con otras administraciones. Colaborar con los cuerpos de seguridad: policía local, guardia civil, etc. Sustituir, en su caso, a los trabajadores sociales, y complementar sus tareas. Asistir a las Comisiones de Valoración, de Seguimiento, y de la de Servicios Sociales. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área.

## Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE CONTRATACIÓN

COD/DOT	12 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE/AG	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1/A2	28	2950

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	300	300	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Jefe de Contratación: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Tramitar, supervisar e informar todos los trámites de los expedientes de contratos administrativos, contratos privados, convenios administrativos con entidades públicas y privadas y responsabilidad patrimonial. Corresponderá la colaboración en el desarrollo de estudios, análisis y diseño de sistemas de procesos y circuitos de funcionamiento interno para mejorar y facilitar la gestión interna y externa de los servicios municipales. Colaboración con sus superiores para la elaboración e impulso en el desarrollo de proyectos de modernización y mejora organizativa. Desarrollo de herramientas de gestión de calidad para el seguimiento y evaluación de la actividad de los servicios tanto interno como externo del Ayuntamiento. Impulsar y promover el uso de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación tanto en los circuitos organizativos internos como en las nuevas formas de atención al ciudadano. Actividades administrativas de organización, tramitación e impulso de los procedimientos y, en general, de colaboración técnica con los superiores. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE DISCIPLINA Y GESTIÓN URBANISTICA

COD/DOT	13 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG/AE	Técnica	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	28	2950

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	300	300	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Jefe de Disciplina y Gestión Urbanística: Sus funciones serán las de dirigir y coordinar los recursos humanos y medios asignados con el objetivo de asegurar los objetivos del Ayuntamiento. Preparar informes técnicos, elaborar propuestas para la mejora de la gestión. Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de su puesto de trabajo y asesorar sobre directrices, normativa y procedimientos. Promover y facilitar la interlocución entre las distintas unidades con los que se relaciona este puesto y la coordinación con las instituciones y organismos externos. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
Observaciones



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE INFORMÁTICA

COD/DOT	14 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	26	3250

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	300	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Ingeniería Informática, o titulación equivalente (licenciatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Jefe de Informática: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. El asesoramiento al Ayuntamiento en general, proporcionando la información sobre temas propios del ámbito de actuación de este puesto, procurando un sentido global de actuación y que éste sea coherente con las capacidades del Ayuntamiento y sus recursos. Analizar y estudiar las necesidades del Ayuntamiento y de los usuarios, diseño de soluciones informáticas y políticas de desarrollo de aplicaciones informáticas en función de la planificación establecida y de las necesidades de los distintos servicios, así como aplicaciones para ordenadores personales, de soporte a las herramientas ofimáticas estandar con las que cuente el Ayuntamiento. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los diferentes recursos informáticos que el Ayuntamiento emplea para su correcta gestión interna y para la correcta prestación de los servicios públicos. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO INTELIGENTE DEL TERRITORIO

COD/DOT	15 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG/AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	26	3250

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	300	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Biología, Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica y del Medio Rural, o titulación equivalente (licenciatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Jefe de Medio Ambiente: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. El asesoramiento y dar soporte técnico en materia de planificación, diagnóstico y control medioambiental, tanto a nivel interno de este Ayuntamiento, como a nivel externo (instituciones, organismos, empresas y usuarios en general) dentro del ámbito de actuación propia del puesto. Elaboración de planes y programas de protección y conservación del medio natural, así como la redacción de la documentación técnica correspondiente a las actuaciones desarrolladas en este ámbito. Inspeccionar, controlar y supervisar la calidad de medio en el municipio y aquellas actuaciones susceptibles de afectar al medio ambiente. Emitir informes y trabajos técnicos, de colaboración y asesoramiento a sus superiores, en relación con los problemas generales y concretos de usos y normativa aplicable, y propuesta de modificación de la normativa relativa al medio ambiente. Diseñar e impulsar acciones de educación y sensibilización en el conocimiento y respeto al medio ambiente. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área. Ciudad Inteligente y eficiente Smart City
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

COD/DOT	16 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	26	1900

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	400	150	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Sociología, o Geografía e Historia, o equivalente
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Jefe de Participación Ciudadana: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Coordinar, programar, dirigir y gestionar los distintos planes, programas y proyectos de actividad social, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos. Elaborará informes técnicos y estudios de participación de las distintas actividades organizadas por la Entidad. Impulsará el asociacionismo, así como la participación ciudadana en los distintos actos y actividades realizados por el Ayuntamiento, gestionando la difusión y coordinación de la agenda de actividades municipales, ya sean educativas, deportivas, culturales, lúdicas, etc. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE PRENSA

COD/DOT	17 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	25	2925

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	100	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-10) / 900	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Periodismo, o título equivalente (licenciatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Jefe de Prensa: A este puesto corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Elaborar y administrar el presupuesto en el ámbito de sus competencias. Así como el asesoramiento y soporte técnico en materia de comunicación tanto a nivel interno del Ayuntamiento, como a nivel externo (medios de comunicación, instituciones, organismos y usuarios en general) dentro del ámbito de actuación propio del mismo. Elaborar y desarrollar material informativo relativo a la comunicación e información de la Corporación. Gestionar y coordinar la difusión de la información municipal conformando una actividad informativa coordinada. Supervisar y controlar la comunicación e imagen corporativa. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE RENTAS Y CONTABILIDAD

COD/DOT	18 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	28	2950

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	300	300	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

### Requisitos Para su Desempeño

Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)

### Requisitos Específicos

### Descripción funcional del puesto

Jefe de Rentas y Contabilidad: Le corresponderá dirigir, programar, estudiar, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar, asesorar y, en general, aquéllas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de rentas y contabilidad. Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Dar soporte técnico en materia jurídica propia de esta materia, tanto a nivel interno del Ayuntamiento como a nivel externo, otras entidades locales y otras instituciones y organismos públicos, así como a los usuarios. Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad municipal. Responsabilizarse, controlar y supervisar la gestión tributaria así como el mantenimiento y elaboración de padrones. Controlar la recaudación voluntaria que se realiza a través de entidades colaboradoras. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos civiles, laborales y administrativos, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación jurídica que sea necesaria y esté incluida en el ámbito de sus competencias. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área

### Observaciones

--

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE RRHH

COD/DOT	19 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	26	3250

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	300	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

## Requisitos Para su Desempeño

Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o cualquier titulación equivalente (licenciatura)

## Requisitos Específicos

## Descripción funcional del puesto

Jefe de RRHH: Responsabilizarse de la Gestión de los Recursos Humanos del Ayuntamiento. Dirigir la Unidad de Recursos Humanos, así como la coordinación de las actividades incluidas en su ámbito de aplicación. Planificar, ejecutar, evaluar, y modificar si es preciso, la gestión de personal del Ayuntamiento. Atender e informar a los trabajadores municipales personal y telefónicamente. Emitir informes y propuestas técnicas. Elaboración de las bases que han de regir los procesos selectivos de funcionarios y trabajadores. Realizar propuestas de contratos laborales y controlar su vencimiento. Realizar cálculos y preparar documentos para las justificaciones de los diferentes pactos y convenios. Calcular costes salariales. Instruir expedientes disciplinarios incoados por la comisión de faltas por el personal municipal. Implantar, mantener, extender y supervisar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Prestar asesoramiento en materia funcionario/laboral a la Corporación. Mantener conocimiento actualizado de la normativa. Confeccionar, impulsar y evaluar el Plan de Formación Municipal, y colaborar como profesor cuando proceda. Asesorar en las negociaciones de Acuerdos y Convenios de personal. Elaborar la propuesta del Cap. I del Presupuesto General Municipal. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área

## Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE INTERVENCIÓN FAMILIAR

COD/DOT	20 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	25	2250

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Psicología, Grado en Educación Social, Grado en Trabajo Social, Grado en Pedagogía, Grado en Fisioterapia, Grado en Logopedia, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Jefe de Familia: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. De prestar asesoramiento y soporte técnico a nivel superior en materias propias de su ámbito de acción social, tanto a nivel interno del propio Ayuntamiento, como a nivel externo dentro del ámbito de actuación de este puesto. Atención y orientación sobre los servicios y recursos del Ayuntamiento en materia de POLITICA SOCIAL. Diseñar y desarrollar propuestas y actuaciones relativas a POLITICA SOCIAL. Fomentar e impulsar campañas y actuaciones referidas y relacionadas con el ámbito de actuación de este puesto. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DEL SEAFI

COD/DOT	21 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	25	2250

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Psicología, Grado en Educación Social, Grado en Trabajo Social, Grado en Pedagogía, Grado en Fisioterapia, Grado en Logopedia, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Jefe del SEAFI: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Tramitar la solicitud de subvenciones y confeccionar memorias y documentos justificativos. Informar, orientar, tramitar y asesorar al conjunto de los administrados acerca de sus derechos y obligaciones sociales. Tramitar y gestionar los expedientes de la unidad. Elaborar informes profesionales. Prestar asesoramiento y soporte técnico a nivel superior en materias propias de su ámbito de acción social. Prevención, atención y tratamiento de las problemáticas familiares cuando existan menores en situación de riesgo o con medida jurídica de protección. Orientación y terapia familiar. Fomentar e impulsar campañas y actuaciones referidas y relacionadas con el ámbito de actuación de este puesto. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
<b>Observaciones</b>



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

COD/DOT	22 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	LD	A1	26	2250

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

### Requisitos Para su Desempeño

Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Maestro de Educación Primaria, Grado en Maestro de Educación Infantil, Grado en Historia, Grado en Humanidades, Grado en Bellas Artes, Grado en Pedagogía, Grado en Filosofía y Letras, Grado en Filosofía, Título Superior de Música, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)

### Requisitos Específicos

### Descripción funcional del puesto

Coordinador de Educación: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Programar, coordinar, desarrollar, elaborar informes y tramitar los expedientes de campañas, proyectos, iniciativas y actividades relacionados con la Educación y la juventud. Tramitar la solicitud de subvenciones y confeccionar memorias y documentos justificativos. Formalizar expedientes de ayudas para la adquisición de libros de texto, transporte escolar, becas y otras destinadas al fomento de la educación. Coordinar la actividad de los distintos centros educativos. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área.

### Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## COORDINADOR DE LA CASA DE CULTURA

COD/DOT	23 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	LD	A1	25	2250

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

### Requisitos Para su Desempeño

Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Maestro de Educación Primaria, Grado en Maestro de Educación Infantil, Grado en Historia, Grado en Humanidades, Grado en Bellas Artes, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)

### Requisitos Específicos

### Descripción funcional del puesto

Coordinador de la Casa de Cultura: Este puesto tendrá como funciones el representar a la Casa de Cultura, así como organizar, gestionar y dirigir los recursos humanos, económicos y materiales del centro. Coordinar las actividades que en la misma se integran. Supervisar, realizar y gestionar los aspectos de organización necesarios para la ejecución de los objetivos municipales en relación con el ámbito de actuación de este puesto. Establecer relaciones de colaboración y coordinación con el resto de servicios del Ayuntamiento, otras Entidades locales, organismos públicos y colaboradores externos que desarrollen actividades de este ámbito. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área

### Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## INGENIERO CIVIL

COD/DOT	24 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	28	2100

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	150	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Ingeniería en Obra Civil o Ingeniería en Caminos Canales y Puertos
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Ingeniero en Infraestructuras: Las funciones de este puesto serán las de asesoramiento al Ayuntamiento en general, proporcionando la información sobre temas propios de este ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherencia con las capacidades de la organización y sus recursos. Diseñar, programar, coordinar y supervisar las actuaciones sobre infraestructuras municipales, tanto de las realizadas en edificios municipales como las realizadas en la vía pública. Elaborar estudios, informes técnicos, memorias valoradas y pliego de condiciones de diversa índole para dar respuesta a las necesidades que se presuman en el ámbito de su trabajo. Confeccionar, desarrollar y ejecutar aquellos proyectos de ingeniería, obras y de otro orden que le sean asignados, bajos los criterios y pautas establecidos para su ejecución. organizar, gestionar y dirigir los recursos humanos, económicos y materiales a su cargo. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
<b>Observaciones</b>

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## PERIODISTA

COD/DOT	25 / 2
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	25	2425

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	50	150	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-10) / 900	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Comunicación, Grado en Periodismo o equivalente (licenciatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Periodista: A estos puestos corresponderá el asesoramiento y soporte técnico en materia de comunicación tanto a nivel interno del Ayuntamiento, como a nivel externo (medios de comunicación, instituciones, organismos y usuarios en general) dentro del ámbito de actuación propio del mismo. Elaborar y desarrollar material informativo relativo a la comunicación e información de la Corporación. Gestionar y coordinar la difusión de la información municipal conformando una actividad informativa coordinada. Supervisar y controlar la comunicación e imagen corporativa.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TECNICO ASUNTOS SOCIALES

COD/DOT	26 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	25	1650

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	100	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Psicología, Grado en Pedagogía, Grado en Sociología, Grado en Trabajo Social o equivalente (licenciatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Técnico Asuntos Sociales: Serán los encargados del asesoramiento y el soporte técnico a nivel superior en materias propias de su ámbito de acción social y POLITICA SOCIAL, tanto a nivel interno del propio Ayuntamiento, como a nivel externo dentro del ámbito de actuación de este puesto. Realizará informes técnicos en el ámbito de su especialidad. Atención y orientación sobre los servicios y recursos del Ayuntamiento en materia de POLITICA SOCIAL. Diseñar y desarrollar propuestas y actuaciones relativas a los POLITICA SOCIAL. Fomentar e impulsar campañas y actuaciones referidas y relacionadas con el ámbito de actuación de este puesto.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

COD/DOT	27 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Técnica	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A1	25	1650

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	50	150	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
TAG: Sus funciones serán las de dirigir y coordinar los recursos humanos y medios asignados con el objetivo de asegurar los objetivos del Ayuntamiento. Preparar informes técnicos, elaborar propuestas para la mejora de la gestión. Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de su puesto de trabajo y asesorar sobre directrices, normativa y procedimientos. Promover y facilitar la interlocución entre las distintas unidades con los que se relaciona este puesto y la coordinación con las instituciones y organismos externos. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



# ARQUITECTO

COD/DOT	28 / 2
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A1	28	1650

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	50	150	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Arquitecto
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Arquitecto: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Diseña y elabora proyectos arquitectónicos, requeridos por las diversas unidades de la Institución. Evalúa e inspecciona la ejecución de obras internas o contratadas por la Institución. Revisa proyectos terminados y efectúa observaciones pertinentes. Realiza ampliaciones y remodelaciones requeridas. Asesora y evalúa consultas técnicas en materia de su competencia. Elabora informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos de arquitectura, así como la redacción y/o supervisión de pliegos técnicos. Analiza proyectos de edificaciones para constatar el acatamiento de las normas establecidas sobre construcción. Hace seguimiento al Plan General de Ordenación Urbana. Cumple y revisa el cumplimiento con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. . Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## PSICÓLOGO

COD/DOT	29 / 2
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A1	25	1550

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	50	150	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Psicología, o titulación equivalente (licenciatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Psicólogo: Colaborar en el desarrollo de programas y campañas. Tramitar la solicitud de subvenciones y confeccionar memorias y documentos justificativos. Informar, orientar, tramitar y asesorar al conjunto de los administrados acerca de sus derechos y obligaciones sociales. Tramitar y gestionar los expedientes de la unidad. Elaborar informes profesionales. Redacción de mociones y propuestas. Realizar visitas domiciliarias y atender a las urgencias. Mantener entrevistas profesionales de evaluación y asesoramiento con los usuarios. Mantener y coordinar reuniones de equipo para valoración de casos y propuestas. Hacer seguimiento de los pagos de ayudas. Mantener reuniones con otras administraciones. Colaborar con los cuerpos de seguridad: policía local, guardia civil, etc. Sustituir, en su caso, a los trabajadores sociales, y complementar sus tareas. Asistir a las Comisiones de Valoración, de Seguimiento, y de la de Servicios Sociales. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área</p>
<b>Observaciones</b>



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## PEDAGOGO

COD/DOT	30 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A1	25	1550

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	50	150	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Pedagogía, o titulación equivalente (licenciatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Pedagogo: Informar, orientar, tramitar y asesorar al conjunto de los administrados acerca de sus derechos y obligaciones sociales. Tramitar y gestionar los expedientes de la unidad. Tramitar la solicitud de subvenciones y confeccionar memorias y documentos justificativos. Elaborar informes profesionales. Prestar asesoramiento y soporte técnico a nivel superior en materias propias de su ámbito de acción social. Prevención, atención y tratamiento de las problemáticas familiares cuando existan menores en situación de riesgo o con medida jurídica de protección. Orientación y terapia familiar. Fomentar e impulsar campañas y actuaciones referidas y relacionadas con el ámbito de actuación de este puesto. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



# BIÓLOGO

COD/DOT	31 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A1	25	1550

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	50	150	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Biología, o titulación equivalente (licenciatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Biólogo: El asesoramiento y dar soporte técnico en materia de plantificación, diagnóstico y control medioambiental, tanto a nivel interno de este Ayuntamiento, como a nivel externo (instituciones, organismos, empresas y usuarios en general) dentro del ámbito de actuación propia del puesto. Elaboración de planes y programas de protección y conservación del medio natural, así como la redacción de la documentación técnica correspondiente a las actuaciones desarrolladas en este ámbito. Inspeccionar, controlar y supervisar la calidad de medio en el municipio y aquellas actuaciones susceptibles de afectar al medio ambiente. Emitir informes y trabajos técnicos, de colaboración y asesoramiento a sus superiores, en relación con los problemas generales y concretos de usos y normativa aplicable, y propuesta de modificación de la normativa relativa al medio ambiente. Diseñar e impulsar acciones de educación y sensibilización en el conocimiento y respeto al medio ambiente. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área</p>
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TÉCNICO SUPERIOR DE CULTURA

COD/DOT	32 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A1	25	1550

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	50	150	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Geografía e Historia, Grado en Humanidades, o titulación equivalente (licenciatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Técnico de Cultura: Prestar asesoramiento y soporte técnico a nivel superior en materias propias de su especialidad, tanto a nivel interno del propio Ayuntamiento, como a nivel externo. Atención y orientación sobre los servicios y recursos del Ayuntamiento, así como diseñar y desarrollar propuestas y actuaciones, todo ello en el ámbito de su especialidad. Fomentar e impulsar campañas y actuaciones referidas y relacionadas con el ámbito de actuación de este puesto. Fomentar el desarrollo integral de las personas usuarias mediante la acción lúdico-educativa. Motivar a las personas usuarias ante la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno. Coordinación del voluntariado. Coordinar los grupos de trabajo, actividades y presupuestos de animación sociocultural. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



# SOCIÓLOGO

COD/DOT	33 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A1	25	1550

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	50	150	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Sociología, o titulación equivalente (licenciatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Sociólogo: Prestar asesoramiento y soporte técnico a nivel superior en materias propias de su especialidad, tanto a nivel interno del propio Ayuntamiento, como a nivel externo. Atención y orientación sobre los servicios y recursos del Ayuntamiento, así como diseñar y desarrollar propuestas y actuaciones, todo ello en en ámbito de su especialidad. Fomentar e impulsar campañas y actuaciones referidas y relacionadas con el ámbito de actuación de este puesto. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA

COD/DOT	34 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	22	2050

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Información y Documentación o equivalente (diplomatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Director de la Biblioteca: Corresponderá a este puesto dirigir y gestionar los recursos humanos y materiales de que se disponen en el servicio en el que preste sus funciones para asegurar sus objetivos. La organización, gestión, evaluación y mejora del funcionamiento de la biblioteca de titularidad municipal. Clasificar, inventariar, catalogar y describir los fondos documentales y bibliográficos de la biblioteca municipal. Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad. Programar, desarrollar y tramitar proyectos de promoción y divulgación los fondos documentales y bibliográficos del municipio y fomento de la lectura, así como cualesquiera de mejora del servicio de la Biblioteca Municipal. Preservará, conservará y restaurará los fondos documentales y bibliográficos. Atención, información al público y gestión de los préstamos de material bibliotecario. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## DIRECTOR DE LA F.P.A.

COD/DOT	35 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	22	2175

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	25	(I-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Educación Primaria o equivalente (diplomatura)
Requisitos Específicos
CAP Valenciano y CAP
Descripción funcional del puesto
Director F.P.A.: Este puesto tendrá como funciones el representar a la E.P.A, así como organizar, gestionar y dirigir los recursos humanos, económicos y materiales del centro. Corresponderá a estos puestos el participar en la elaboración del proyecto educativo del centro de F.P.A., conjuntamente con el resto del profesorado y equipo directivo. Elaborar y diseñar las estrategias de intervención educativo que llevará a cabo en base al proyecto educativo del centro. Educar, intervenir y desarrollar actividades directamente en el aula, llevando a cabo toda la programación del curso. Atender a los padres y usuarios de este servicio para transmitirle la información que se les requiera dentro de este ámbito. Todo ello, bajo la supervisión del Coordinador de Educación y del Jefe de Área
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## DIRECTOR ESCUELA INFANTIL

COD/DOT	36 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	20	2050

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Educación Infantil o equivalente (diplomatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Director de Escuela infantil: Este puesto tendrá como funciones el representar a la Guardería que dirige, así como coordinarse y cooperar con los diferentes agentes e instituciones que intervienen en el área de educación. Organizar, gestionar y dirigir los recursos humanos, económicos y materiales de la Guardería. Diseñar y elaborar los programas y proyectos anuales de la Guardería. Se relacionará y comunicará con los padres y/o tutores de los niños para poder transmitirle la información precisa sobre la evolución de su hijo/a, de la programación y actividades que se están llevando a cabo y aquellas que está previsto desarrollar para mejorar el proceso educativo global de los niños del centro. Coordinará y supervisará el mantenimiento en óptimas condiciones higiénico-sanitarias de todos los espacios de la Guardería. Todo ello, bajo la supervisión del Coordinador de Educación y del Jefe de Área
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## DIRECTOR DEL CENTRO CIVICO

COD/DOT	37 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	21	2050

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

### Requisitos Para su Desempeño

Grado en Trabajo Social, Grado en Fisioterapia, Grado en Logopedia, Grado en Educación Social, Grado en Psicología, Grado en Pedagogía, Grado en Sociología, Grado en Maestro de Educación Primaria, Grado en Maestro de Educación Infantil o cualquier titulación equivalente (diplomatura)

### Requisitos Específicos

### Descripción funcional del puesto

Director Centro Cívico: Este puesto tendrá como funciones el representar el Centro Cívico que dirige, así como coordinarse y cooperar con los diferentes agentes e instituciones que intervienen en el área de actuación del mismo. Organizar, gestionar y dirigir los recursos humanos, económicos y materiales del centro. Diseñar y elaborar los programas y proyectos anuales del Centro. Se relacionará y comunicará con los usuarios del centro para transmitirle la información precisa que le soliciten relativa a la programación y actividades que se están llevando a cabo y aquellas que está previsto desarrollar. Velará por la correcta utilización de todos los espacios e instalaciones del Centro. Coordinará y supervisará el mantenimiento en óptimas condiciones higiénico-sanitarias de todos los espacios del Centro. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área

### Observaciones



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## DIRECTOR DEL CENTRO OCUPACIONAL

COD/DOT	38 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	20	2125

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-2) / 100	0

### Requisitos Para su Desempeño

Grado en Trabajo Social, Grado en Fisioterapia, Grado en Logopedia, Grado en Educación Social, Grado en Psicología, Grado en Pedagogía, Grado en Sociología, Grado en Maestro de Educación Primaria, Grado en Maestro de Educación Infantil o cualquier titulación equivalente (diplomatura)

### Requisitos Específicos

### Descripción funcional del puesto

Director Centro Ocupacional Maite Boronat: Este puesto tendrá como funciones el representar al Centro Ocupacional que dirige, así como coordinarse y cooperar con los diferentes agentes e instituciones que intervienen en el área propia de los servicios prestados en este Centro. Organizar, gestionar y dirigir los recursos humanos, económicos y materiales de la Centro. Diseñar y elaborar los programas y proyectos anuales del Centro. Se relacionará y comunicará con los padres y/o tutores de los usuarios para poder transmitirle la información precisa sobre la evolución de su hijo/a, de la programación y actividades que se están llevando a cabo y aquellas que está previsto desarrollar para mejorar el progreso global de los usuarios del centro. Coordinará y supervisará el mantenimiento en óptimas condiciones higiénico-sanitarias de todos los espacios del Centro. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área

### Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## INSPECTOR DE POLICIA

COD/DOT	39 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	--	Inspector

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	24	3000

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	250	(I-10) / 700	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado universitario, o cualquier titulación equivalente (Diplomatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Inspector Policía Local: Las funciones de este puesto serán las de dirigir, coordinar y supervisar los servicios diarios de la Policía local de acuerdo con las directrices y procedimientos fijados por la Jefatura de la Policía Local, conforme a la legislación vigente. Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales bajo la dirección de la Jefatura de este Cuerpo. Con carácter general este puesto realizará las funciones policiales definidas en la Ley 17/2017, de 13 de Diciembre de la Generalitat de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana. Así mismo, asumirá la Jefatura de la Policía en ausencia del Intendente
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## INTENDENTE DE POLICIA

COD/DOT	40 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	--	Intendente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	26	4000

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	800	600	600	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	250	(I-10) / 700	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado universitario, o cualquier titulación equivalente (Diplomatura)
Requisitos Específicos
Carnet de Conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Intendente Policía Local: Las funciones de este puesto serán las de dirigir, coordinar y supervisar los servicios diarios de la Policía local de acuerdo con las directrices y procedimientos fijados por el Ayuntamiento y conforme a la legislación vigente. Dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales bajo la dirección del Sr. Alcalde (Concejal delegado). Con carácter general este puesto realizará las funciones policiales definidas en la Ley 6/1999, de 19 de abril, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE ADL

COD/DOT	41 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	25	2050

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado universitario, o cualquier titulación equivalente (Diplomatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Jefe de ADL: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Elaborar informes y desarrollar programas y campañas, y programar y planificar las actividades de la Unidad. Identificar y analizar las potencialidades de desarrollo económico local diagnosticando el territorio y planificando futuras estrategias. Promocionar, difundir y estimular, en cooperación con otros agentes, programas y medidas que favorezcan la promoción económica y el desarrollo local, acotando un crecimiento económico sostenible generador de ocupación. Asesoramiento y soporte técnico a la creación de actividad económica y proyectos empresariales. Impulsar y desarrollar programas, proyectos, cursos formativos y actuaciones destinadas a la creación de actividad económica y a la generación de puestos de trabajo estables en determinados sectores productivos de ámbito local mediante diferentes instrumentos y estrategias. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área. Tramitar la solicitud de subvenciones y confeccionar memorias y documentos justificativos.
<b>Observaciones</b>

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE DEPORTES

COD/DOT	42 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	20	2050

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado Universitario en Educación Física o titulación equivalente (Diplomatura).
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Jefe de Deportes: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Coordinar las actividades deportivas que fomenten la práctica del deporte en el municipio. Coordinar los Juegos Deportivos Municipales, así las distintas competiciones deportivas populares. Controlar el material deportivo. Realizar tareas administrativas diversas. Tramitar e informar las ayudas municipales destinadas al fomento del deporte. Coordinar y supervisar el mantenimiento en óptimas condiciones higiénico-sanitarias de todas las instalaciones deportivas municipales. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE ESTUDIOS ESCUELA INFANTIL

COD/DOT	43 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	20	1500

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	150	200	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	125	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Educación Infantil o equivalente (diplomatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Jefe de Estudios Escuela Infantil: Este puesto tendrá como funciones colaborar con el Director/a de la Guardería, desarrollará aquellas funciones encomendadas por la Dirección del Centro en relación con la coordinación y cooperación con los diferentes agentes e instituciones que intervienen en el área de educación. Colaborará en la organización, gestión y dirección los recursos humanos, económicos y materiales de la Guardería, bajo la supervisión de la Dirección. Participará en el diseño y elaboración de los programas y proyectos anuales de la Guardería. Se relacionará y comunicará con los padres y/o tutores de los niños para poder transmitirle la información precisa sobre la evolución de su hijo/a, de la programación y actividades que se están llevando a cabo y aquellas que está previsto desarrollar para mejorar el proceso educativo global de los niños del centro. Participará, cuando se le requiera por la Dirección, en la coordinación y supervisión en el mantenimiento en óptimas condiciones higiénico-sanitarias de todos los espacios de la Guardería. Asumirá las funciones de Secretaria del Centro y Colaborará con la Gestion Administrativa del Centro
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE INTERVENCIÓN

COD/DOT	44 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	De Gestión	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	26	2050

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado universitario, o cualquier titulación equivalente (Diplomatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Jefe de Intervención: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Responsabilizarse de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento. Actividades administrativas de organización, tramitación e impulso de los procedimientos y, en general, de colaboración técnica con los superiores. Prestar asesoramiento económico-financiero al Equipo de Gobierno. Responsabilizarse y supervisar la elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto general del Ayuntamiento y realizar sus modificaciones. Elaborar la Cuenta de Gestión tributaria anualmente. Velar por el control económico-financiero del Ayuntamiento. Llevar control informatizado de la situación económico-financiera. Hacer seguimiento de proyectos de gasto y de operaciones de crédito. Llevar control de las subvenciones recibidas y concedidas. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## ANALISTA PROGRAMADOR

COD/DOT	45 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	22	1600

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en ingeniería informática de gestión y sistemas de información, o equivalente (diplomatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Analista Programador: Corresponderá a este puesto desarrollar las tareas de apoyo y colaboración en el asesoramiento al Ayuntamiento en general, proporcionando la información sobre temas propios del ámbito de actuación de este puesto, bajo las directrices fijadas por su superior. Colaborar en el análisis y estudio de las necesidades del Ayuntamiento y de los usuarios, diseño de soluciones informáticas y políticas de desarrollo de aplicaciones informáticas en función de la planificación establecida y de las necesidades de los distintos servicios, así como aplicaciones para ordenadores personales, de soporte a las herramientas ofimáticas estandar con las que cuente el Ayuntamiento. Colaborar en la supervisión y evaluación del funcionamiento de los diferentes recursos informáticos que el Ayuntamiento emplea para su correcta gestión interna y para la correcta prestación de los servicios públicos.
Observaciones



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## ARQUITECTO TECNICO

COD/DOT	46 / 2
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	26	1600

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Arquitectura Técnica o equivalente (diplomatura)
Requisitos Específicos
Carnet B
Descripción funcional del puesto
Arquitecto Técnico: Corresponderá a este puesto el asesoramiento y soporte, informar y representar en materia de su especialidad, tanto a nivel interno, dentro de la propia Corporación, como a nivel externo respecto a entidades locales, empresas, otras instituciones y organismos, así como los usuarios en general cuando la dificultad técnica lo requiera. Realizar la tramitación derivada de los proyectos de construcción y urbanización, y dar soporte al arquitecto superior. Elaborar estudios e informes técnicos de diversa índole para dar respuesta a las necesidades que se presenten, así como efectuar valoraciones e inspecciones en los proyectos de construcción, urbanización y/o remodelación de los espacios urbanos. Desarrollar aquellos proyectos de construcción y/o urbanísticos, de obras o de otro orden que le sean asignados bajo los criterios y pautas establecidas para su ejecución. Encargarse de la coordinación, dirección de la correcta ejecución de las obras y proyectos, control de seguridad y salud de las obras, asumiendo todas aquellas funciones que para esta actividad se requieran.
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## FISIOTERAPEUTA

COD/DOT	47 / 2
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	20	1250

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Fisioterapia o equivalente (diplomatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Fisioterapeuta: Corresponderá a este puesto desarrollar las funciones propias de esta profesión. Recuperar y desarrollar la movilidad y favorecer la autonomía de los usuarios/as de los centros donde se encuentren desarrollando sus funciones. Diseñará, planificará y realizará talleres en el ámbito de su especialidad, que permitan una recuperación y/o mantenimiento de la movilidad y psicomotricidad de los usuarios, o una mayor calidad de vida de los mismos. Aplicar los métodos y técnicas terapéuticas oportunas y colaborar con el equipo técnico de los centros en la planificación y desarrollo de actividades propias de su ámbito.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL

COD/DOT	48 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	26	1600

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en ingeniería de tecnologías industriales o equivalente (diplomatura)
Requisitos Específicos
Carnet tipo B
Descripción funcional del puesto
Ingeniero Técnico Industrial: Las funciones de este puesto comprenderá el asesoramiento a la Corporación en general, proporcionando la información sobre temas propios del ámbito procurando un sentido global de actuación y coherencia con las capacidades de la organización y sus recursos. Elaborar estudios, informes técnicos, memorias valoradas y pliego de condiciones de diversa índole para dar respuesta a las necesidades que correspondan a su ámbito de trabajo. Controlar, supervisar e informar de las actuaciones sobre infraestructuras municipales, tanto las realizadas en los edificios municipales como las realizadas en las vías públicas.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## INGENIERO TECNICO OBRAS PUBLICAS

COD/DOT	49 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	26	1600

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Ingeniería Civil o equivalente (diplomatura)
Requisitos Específicos
Carnet tipo B
Descripción funcional del puesto
Ingeniero Técnico Obras Públicas: Las funciones de este puesto comprenderá el asesoramiento a la Corporación en general, proporcionando la información sobre temas propios del ámbito procurando un sentido global de actuación y coherencia con las capacidades de la organización y sus recursos. Elaborar estudios, informes técnicos, memorias valoradas y pliego de condiciones de diversa índole para dar respuesta a las necesidades que correspondan a su ámbito de trabajo. Controlar, supervisar e informar de las actuaciones sobre infraestructuras municipales, tanto las realizadas en los edificios municipales como las realizadas en las vías públicas. Dar soporte y asistencia a las funciones y tareas del arquitecto municipal.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## PROFESOR DE LA F.P.A.

COD/DOT	50 / 4
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	22	1425

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	200	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	25	(I-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Educación Primaria, Grado perteneciente a los campos de conocimiento o áreas de Ciencias Sociales, Comunicación y Científico Tecnológico, o cualquier titulación equivalente
Requisitos Específicos
CAP o Máster en Formación del Profesorado. Capacitació Docent en Valencià o Diploma de Mestre en Valencià
Descripción funcional del puesto
Profesor E.P.A.: Corresponderá a estos puestos el participar en la elaboración del proyecto educativo del centro de E.P.A., conjuntamente con el resto del profesorado y equipo directivo. Elaborar y diseñar las estrategias de intervención educativo que llevará a cabo en base al proyecto educativo del centro. Educar, intervenir y desarrollar actividades directamente en el aula, llevando a cabo toda la programación del curso. Atender a los padres y usuarios de este servicio para transmitirle la información que se les requiera dentro de este ámbito.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TECNICO DE ARCHIVOS

COD/DOT	51 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	22	1200

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Información y Documentación o equivalente (diplomatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Técnico Archivos: Será el encargado de organizar y coordinar la gestión documental de la Corporación y establecerá los criterios e instrumentos para su funcionamiento. Planificación y diseño de los sistemas de gestión documental y el tratamiento de la documentación administrativa. Establecer y elaborar los instrumentos reguladores propios de la disciplina archivística especialmente cuadros de clasificación e instrumentos de descripción. Se encargará de la conservación y protección de los documentos del archivo de la Corporación. Garantizará el acceso y facilitará la información y difusión del archivo de la Corporación.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TECNICO DE TURISMO

COD/DOT	52 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	21	1400

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	150	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	175	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Turismo o equivalente (diplomatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
Título B1 o equivalente en cualquier idioma extranjero.
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Técnico de Turismo: A este puesto corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Recabar información de fiestas, eventos y actividades a nivel municipal y comunitario. Prestar información turística a los interesados personal y telefónicamente. Despachar el correo ordinario y electrónico. Realizar estadísticas e informes periódicos. Actualizar los datos en las guías de servicios permanentemente. Crear páginas Web con motivo de fiestas o eventos especiales. Realizar encuestas a los usuarios. Asistir a ferias de turismo y acciones promocionales, también fuera de España. Solicitar presupuestos en materia de Turismo. Proporcionar información turística. Gestión y coordinación de acciones promocionales del destino (fam-trips, pres-trips, workshop) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TRABAJADOR SOCIAL

COD/DOT	53 / 6
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2	21	1575

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	300	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Trabajo Social o equivalente (diplomatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Trabajador Social: Atención e información al público personal y telefónicamente, así como realizar visitas domiciliarias a los usuarios. Realización de informes profesionales. Seguimiento de casos. Mantener coordinación con los Centros de Servicios Sociales. Mantener reuniones de coordinación con los miembros del equipo técnico. Participar en reuniones de Consellería para seguimiento y coordinación de casos. Gestión documental de expedientes. Participar en los talleres y programas de reconocimiento de los derechos de la mujer. Participar en la Comisión de Valoración. Acudir a citaciones para seguimiento de programas. Elaborar estrategias de intervención. Procurar el imiento de los recursos existentes. Colaboración con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, otras Unidades municipales, administraciones e instituciones. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría.
Observaciones



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN

COD/DOT	54 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	De Gestión	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A2	24	1200

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado universitario, o cualquier titulación equivalente (Diplomatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Técnico Medio de Gestión: Preparar informes técnicos, elaborar propuestas para la mejora de la gestión. Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de su puesto de trabajo y asesorar sobre directrices, normativa y procedimientos. Promover y facilitar la interlocución entre las distintas unidades con los que se relaciona este puesto y la coordinación con las instituciones y organismos externos. Fomentar e impulsar campañas y actuaciones referidas y relacionadas con el ámbito de actuación de este puesto. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

COD/DOT	55 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A2	24	1200

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Sociología, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Agente de Desarrollo Local: Identificar y analizar las potencialidades de desarrollo económico local diagnosticando el territorio y planificando futuras estrategias. Promocionar, difundir y estimular, en cooperación con otros agentes, programas y medidas que favorezcan la promoción económica y el desarrollo local, acotando un crecimiento económico sostenible generador de ocupación. Asesoramiento y soporte técnico a la creación de actividad económica y proyectos empresariales. Impulsar y desarrollar programas, proyectos, cursos formativos y actuaciones destinadas a la creación de actividad económica y a la generación de puestos de trabajo estables en determinados sectores productivos de ámbito local mediante diferentes instrumentos y estrategias. Desarrollará políticas activas de empleo, estimulando la creación e intensificación de redes sociales y económicas y, de forma general, promoviendo el desarrollo socio-económico territorial. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
<b>Observaciones</b>

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TECNICO DE CULTURA

COD/DOT	56 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A2	26	1200

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Sociología, o Geografía e Historia, o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Técnico de Cultura: Prestar asesoramiento y soporte técnico a nivel superior en materias propias de su especialidad, tanto a nivel interno del propio Ayuntamiento, como a nivel externo. Atención y orientación sobre los servicios y recursos del Ayuntamiento, así como diseñar y desarrollar propuestas y actuaciones, todo ello en en ámbito de su especialidad. Fomentar e impulsar campañas y actuaciones referidas y relacionadas con el ámbito de actuación de este puesto. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## LOGOPEDA

COD/DOT	57 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A2	21	1200

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Logopedia, o titulación equivalente (diplomatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Logopeda: Prestar asesoramiento y soporte técnico a nivel superior en materias propias de su especialidad, tanto a nivel interno del propio Ayuntamiento, como a nivel externo. Atención y orientación sobre los servicios y recursos del Ayuntamiento, así como diseñar y desarrollar propuestas y actuaciones, todo ello en en ámbito de su especialidad. Fomentar e impulsar campañas y actuaciones referidas y relacionadas con el ámbito de actuación de este puesto. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## PROGRAMADOR SOCIOCULTURAL

COD/DOT	58 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A2/C2	21	1425

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-11) / 400	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de T.S. Animación Sociocultural (Segundo curso – LOGSE) o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Animador Sociocultural: Corresponderá a este puesto desarrollar las funciones de colaboración en la organización e impulso de los programas de actuación municipal en materia de cultura y de los diversos procedimientos asociados a la misma. Colaborará en las tareas de difusión, divulgación y sensibilización a lo ciudadanos de la programación cultural en todas sus diversas manifestaciones. Participará en la promoción y desarrollo de los proyectos culturales, tanto a nivel interno de la Corporación, como entre las diferentes administraciones públicas y entidades culturales. Colaborar en la planificación general de la actividad del centro, y de los talleres de trabajo, así como colaborar con la programación y coordinación de actividades de ocio y tiempo libre, atender e informar a usuarios/as y familiares. Elaborar registros, fichas e informes de las actividades programadas.
Observaciones
Los C2 singularizar, a extinguir

## FIRMADO

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE NEGOCIADO DE GABINETE DE ALCALDIA

COD/DOT	61 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG/AE	Administrativo	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	LD	C1	21	1675

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	150	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-10) / 550	0

Requisitos Para su Desempeño
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Jefe de negociado de Gabinete de Alcaldía: Las funciones de este puesto serán las de dirigir y gestionar los recursos humanos y materiales de que se disponen en el servicio en el que preste sus funciones para asegurar sus objetivos. Supervisará, controlará y coordinará los procesos y trámites propios de su Departamento. Serán los encargados de tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos propios de su ámbito competencial, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo que faciliten el trabajo encomendado. Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## ADMINISTRATIVO RESPONSABLE

COD/DOT	69 / 9
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Administrativo	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	22	1250

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	150	200	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Administrativo Responsable: Las funciones de este puesto serán las de dirigir y gestionar los recursos humanos y materiales de que se disponen en el servicio en el que preste sus funciones para asegurar sus objetivos. Supervisará, controlará y coordinará los procesos y trámites propios de su Departamento. Serán los encargados de tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos propios de su ámbito competencial, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo que faciliten el trabajo encomendado. Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## ADMINISTRATIVO DE GESTION

COD/DOT	70 / 4
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Administrativo	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B/C1	22	1425

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	200	150	300	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Título de Grado Superior o equivalente
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Administrativo de Gestión: Las funciones de este puesto serán las de planear, organizar, dirigir y gestionar los recursos humanos y materiales de que se disponen en el servicio en el que preste sus funciones para asegurar sus objetivos. Supervisará, controlará y coordinará los procesos y trámites propios de su Departamento ya sea el de RRHH, el de la OAC, el de Urbanismo- Planeamiento o de Tesorería. Serán los encargados de tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos propios de su ámbito competencial, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo que faciliten el trabajo encomendado. Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.
<b>Observaciones</b>



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## ADMINISTRATIVO

COD/DOT	71 / 7
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Administrativo	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1050

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Administrativo: Serán los encargados de tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos propios de su ámbito competencial, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo que faciliten el trabajo encomendado. Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL

COD/DOT	76 / 0
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1525

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	250	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio.</p>
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CAPATAZ ELECTRICIDAD

COD/DOT	79 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Personal de oficios	Encargado

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	22	1525

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	150	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	150	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Grado Medio en T. Instalaciones Eléctricas y Automáticas (LOE) o equivalente
Requisitos Específicos
HABILITACIÓN PROFESIONAL; Carnet Conducir B
Descripción funcional del puesto
Capataz Electricidad: Las funciones de este puesto serán las de coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación conforme a las indicaciones de los técnicos en todo lo relacionado con el servicio de electricidad de este Ayuntamiento, así como controlar el personal que tiene a su cargo. Responsable de supervisar las nuevas instalaciones, o instalaciones provisionales, en el ámbito de su especialidad. Realizar la gestión económica y presupuestaria del material y de los trabajos de mantenimiento, conservación y reparación propias de este servicio. Asesorar a la Corporación proporcionando la información sobre temas propios del servicio. Responsable de todos aquellos temas de seguridad y salud relativas al personal a su cargo. Realizará o supervisará las tareas propias de su especialidad, especialmente las que se consideren más complejas.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## COORDINADOR BRIGADAS

COD/DOT	81 / 2
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B/C1	22	1800

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	200	300	300	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Grado Superior en T.Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación (LOE) o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet B
Descripción funcional del puesto
Coordinador de brigadas: Las funciones de este puesto será las de coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación conforme a las indicaciones de los técnicos que se desarrollen en las distintas brigadas de obras y servicios municipales, así como controlar el personal que tiene a su cargo, fundamentalmente al resto de capataces. Realizar la gestión económica y presupuestaria del material y las obras de la brigada de mantenimiento y obras en coordinación con los responsables directos de los mismos. Asesorar a la Cooperación y proporcionando la información sobre temas propios de las brigadas. Responsable de todos aquellos temas de seguridad y salud relativas al personal a su cargo.
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## DELINEANTE

COD/DOT	82 / 4
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B/C1	22	1075

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	150	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil, Técnico Superior en Proyectos de Edificación, o Técnico Especialista en Delineante de Edificios y Urbanismo (FP II)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Delineante: Corresponderá a estos puestos el recoger y verificar datos de campo necesarias para la realización y desarrollo de proyectos de construcción relativos a su ámbito de actuación. Representar gráficamente los planos del proyecto de construcción. Realizar el seguimiento de la planificación y ejecución de los proyectos de construcción. Dar soporte a sus superiores en las diferentes tareas técnicas de desarrollo de los proyectos de construcción.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## EDUCADOR CALLE

COD/DOT	83 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	18	1175

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	150	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Grado Medio en T. Atención a Personas en Situación de Dependencia (LOE), Bachillerato o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Educador de calle: Las funciones de este puesto serán las de informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección en este ámbito. Detectar y diagnosticar situaciones de riesgo ligadas al entorno familiar y programar actuaciones destinadas a su erradicación. Coordinarse con los diferentes profesionales de este ámbito para realizar acciones conjuntas, comunitarias y transversales. Intervenir directamente, efectuar el seguimiento y evaluar los casos relativos a las necesidades básicas en el entorno familiar.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## EDUCADOR INFANTIL

COD/DOT	84 / 9
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B	21	1175

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	150	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	125	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Técnico Superior en Educación Infantil (LOE) o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Educador Infantil: Las funciones de estos puestos serán las de dar soporte a la elaboración y ejecución del proyecto educativo en la Guardería en colaboración con el equipo directivo. Dar soporte directo en la educación, intervención y desarrollo de las actividades en el aula llevando a cabo todas las programaciones del centro y apoyando al resto de compañeros y equipo directivo. Atender a los padres y/o tutores de los niños para transmitir información sobre la evolución del niño y la programación y actividades que se están llevando a cabo y para mejorar el proyecto educativo.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## MONITOR OCUPACIONAL

COD/DOT	86 / 4
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
S	C	C1/C2	15	1025

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	150	25	150	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	125	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Grado Medio en Técnico de Atención a Personas en Situación de Dependencia (LOE) o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Monitor Ocupacional: Estos puestos serán los encargados de prestar asistencia básica a los usuarios/as del Centro Ocupacional (alimentación, aseo, traslado, etc.), colaborar en la planificación general de la actividad del centro, y de los talleres de trabajo, así como colaborar con la programación y coordinación de actividades de ocio y tiempo libre, atender e informar a las familias de los usuarios/as. Elaborar registros, fichas e informes de las actividades programadas.
Observaciones



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL POLICIA LOCAL

COD/DOT	87 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Aux	Oficial

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B	22	2000

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	200	150	200	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
125	175	250	(I-8) / 275	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Titul. Grado Superior de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Oficial Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la Ley 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio.</p>
<b>Observaciones</b>

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OPERADOR DE SISTEMAS

COD/DOT	88 / 2
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B/C1	22	1125

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado Medio en T. Sistemas Microinformáticos y Redes (LOE) o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Operador de Sistemas: Las funciones de este puestos serán las de asesoramiento, información y valoración de las necesidades de los usuarios/as del Ayuntamiento. Modificar, actualizar y revisar los programas de uso interno. Colaborar en el diseño y desarrollo de programas y aplicaciones informáticas necesarias para la actividad del Ayuntamiento. Participar en el fomento y difusión de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación entre el personal municipal y la ciudadanía
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TECNICO AUXILIAR JUVENTUD

COD/DOT	89 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Administrativo	Técnico Auxiliar	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	22	1000

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	150	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Administrativo: Serán los encargados de tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos propios de su ámbito competencial, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo que faciliten el trabajo encomendado. Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TECNICO AUXILIAR RELAC. INSTITUCIONALES

COD/DOT	90 / 1
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	22	1525

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	150	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-10) / 550	0

Requisitos Para su Desempeño
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Técnico Auxiliar Relaciones Institucionales: Asistencia y contacto con las Comisiones y Asociaciones de Fiestas. Tramitación administrativa de las Subvenciones y relaciones con la Casa Consistorial. Acompañamiento y sustitución de la Concejala en reuniones con Asociaciones. Control y seguimiento de los eventos que las fiestas conllevan. Verificación de los actos, adornos y actividades de preparación de las diferentes fiestas. Asistencia a la Concejalía en la Planificación, Control y Seguimiento de los diferentes actos. Contratación de servicios externos al Ayuntamiento para el correcto desarrollo de los Actos Públicos en cuanto a montajes de eventos, templates, etc. Elaboración de dípticos, folletos, programas y artes gráficas para su distribución en los diferentes colectivos. Revisión, asesoramiento, tramitación de quejas y reclamaciones por los ciudadanos. Centralización de ideas de aplicación inmediata en las fiestas a celebrar cada año. Participación y asistencia en los concursos y actos que le encomiende la Concejalía responsable del Área. Elaboración de Estadísticas de participación ciudadana y estudios de mejora para próximos años, así como dar información a los ciudadanos de los Actos a celebrar. Realizar entrevistas y atender a los responsables festeros. Atender a las necesidades de los participantes en las fiestas sobre la información que le presentan los festeros.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## ASISTENTE INFANTIL

COD/DOT	91 / 9
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	13	800

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	50	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	125	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Grado Medio en Técnico de Atención a Personas en Situación de Dependencia (LOE) o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Asistente Infantil: Corresponderá a estos puestos el dar soporte en la implantación y ejecución del proyecto educativo de la Guardería conjuntamente con la Educadoras y resto del equipo. Colaborar en el desarrollo de actividades en el aula, apoyar a los educadores en el desarrollo de sus tareas. Informar a los padres y/o tutores de los niños del material necesario, de la programación de actividades y de las posibles incidencias diarias, así como atender las consultas de los padres y/o tutores y familiares de los niños.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COD/DOT	92 / 34
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Auxiliar	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	18	800

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Auxiliar Administrativo/a: Sus funciones serán las de preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos del Ayuntamiento. Realizar tareas de soporte administrativo para el funcionamiento diario y de su ámbito organizativo. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados para la gestión documental. Atención al público.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COD/DOT	94 / 10
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Auxiliar	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	CE	C2	18	1125

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	200	25	150	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	175	25	(I-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Auxiliar Administrativo de atención al ciudadano: Sus funciones serán las de preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos del Ayuntamiento. Realizar tareas de soporte administrativo para el funcionamiento diario y de su ámbito organizativo. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados para la gestión documental. Tramitación/emisión de certificados digitales. Atención al público y gestión. Tramitación de padrón de habitantes, certificación electrónica, ventanilla única, Registro de entrada, Solicitudes de licencias de obras, Gis, ...
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR DE BIBLIOTECA

COD/DOT	95 / 3
---------	--------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Auxiliar	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	18	725

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
Titulo de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Auxiliar de Biblioteca: Sus funciones serán las de preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos del Ayuntamiento. Realizar tareas de soporte administrativo para el funcionamiento diario y de su ámbito organizativo. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados para la gestión documental. Colocación y ordenación de fondos. Control de publicaciones periódicas. Llevanza de registros bibliotecarios y servicio de préstamo y devolución de documentos. Labores de apoyo en las tareas técnicas de los fondos bibliográficos. Atención al usuario
Observaciones



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR GABINETE EQUIPO DE GOBIERNO

COD/DOT	103 / 2
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Auxiliar	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	LD	C2	18	1200

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	50	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-10) / 525	0

Requisitos Para su Desempeño
Titulo de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Auxiliar de Gabinete del Equipo de Alcaldía: Sus funciones serán las de preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos del Ayuntamiento. Realizar tareas de soporte administrativo para el funcionamiento diario y de su ámbito organizativo. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados para la gestión documental. Gestionar la agenda del Equipo de Alcaldía. Tareas de apoyo protocolario y coordinación y comunicación con la prensa .
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR DE JUVENTUD

COD/DOT	105 / 2
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Auxiliar	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	13	825

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
Titulo de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Auxiliar Administrativo/a: Sus funciones serán las de preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos del Ayuntamiento. Realizar tareas de soporte administrativo para el funcionamiento diario y de su ámbito organizativo. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados para la gestión documental.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SANIDAD

COD/DOT	112 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Auxiliar	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	16	1300

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-10) / 525	0

Requisitos Para su Desempeño
Titulo de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Auxiliar Administrativo/a de Sanidad: Sus funciones serán las de preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos del Ayuntamiento. Realizar tareas de soporte administrativo para el funcionamiento diario y de su ámbito organizativo. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados para la gestión documental. Asimismo, realizará tareas de gestión administrativa de cementerio.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR DE TURISMO

COD/DOT	115 / 9
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Auxiliar	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	18	975

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	175	25	(I-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Título B1 o equivalente en cualquier idioma extranjero.
Descripción funcional del puesto
Auxiliar de Turismo: Sus funciones serán las de preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos del Ayuntamiento. Realizar tareas de soporte administrativo para el funcionamiento diario y de su ámbito organizativo. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados para la gestión documental. Asistir a ferias de turismo y acciones promocionales, también fuera de España. Proporcionar información turística, y participar en las acciones promocionales del destino (fam-trips, pres-trips, workshop). Atención al público.
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR DELINEANTE

COD/DOT	117 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	18	800

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Titulo de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Auxiliar Delineante: Las funciones de este puesto serán las de colaborar en la recogida y verificación de datos de campo necesarios para la realización y desarrollo de proyectos de construcción relativos a su ámbito de actuación. Colaboración en la representación gráfica en los planos del proyecto de construcción. Dar soporte a sus superiores en las diferentes tareas técnicas de desarrollo de los proyectos de construcción.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR JEFE DE NEGOCIADO DE NOTIFICACIONES

COD/DOT	118 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
S	C	C2	14	825

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	50	50	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	100	(I-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
Titulo de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Auxiliar Jefe Negociado Notificaciones: A este puesto le corresponderá colaborar en la dirección y gestión de los recursos humanos y materiales de que se disponen en el negociado en el que preste sus funciones para asegurar sus objetivos. Supervisará, controlará y coordinará los procesos y trámites propios de su Negociado. Además le corresponderá clasificar y entregar las notificaciones que se generen en el Ayuntamiento tanto a particulares como a entidades y organismos diversos y, dentro del propio Ayuntamiento, a trabajadores/as y miembros de la Corporación. Desarrollará tareas de apoyo en la gestión del correo cuando se requiera para ello.
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR SOCIAL

COD/DOT	120 / 8
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	Auxiliar	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	14	1025

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	50	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Grado Medio en Cuidados Auxiliares en Enfermería o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Auxiliar Social: Ha estos puestos corresponderá desarrollar las funciones de atención y acompañamiento en el hogar a los usuarios/as del programa de ayuda domiciliaria. Prestarán ayuda y asistencia en el cuidado personal, tratamiento médico y en los quehaceres domésticos.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TECNICO ESPECIALISTA AUDIOVISUAL

COD/DOT	121 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1/C2	14	1375

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	150	25	150	75
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	25	(I-10) / 550	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Título de Grado Medio en T.Vídeo Disk Jockey y Sonido (LOE) o equivalente
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Técnico Especialista Audiovisual: Corresponderá a este puesto colaborar y dar soporte a la realización y gestión de todos aquellos aspectos de producción necesarios para la ejecución de la programación sociocultural. Montar y preparar espacios escénicos. Instalación, colocación y uso de equipos luminosos, audiovisuales y de sonido y otros necesarios que requiera la actividad. Cubrirá eventos, noticias, acontecimientos sociales, ruedas de prensa, Sesiones Plenarias, etc. planificando en tiempo suficiente su preparación y montaje. Servir ensayos y funciones de representaciones escénicas, conciertos o actividades culturales ajustando el proyecto a las necesidades artísticas y técnicas. Anticipará las necesidades técnicas, materiales, humanas u organizativas y posibles incidencias de los eventos a los promotores de la actividad y a sus responsables. Colaborará y dará apoyo al resto del personal que colabore con la programación sociocultural, así como a los promotores de las actividades. Mantenimiento y conservación de equipos. Realización y entrega de la ficha técnica de cada espectáculo o actividad. Realizará otras tareas, relacionadas con la actividad, que se le encomienden.
<b>Observaciones</b>



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TÉCNICO ESPECIALISTA ESPACIOS ESCÉNICOS

COD/DOT	122 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1/C2	14	1100

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	150	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	100	(I-5) / 175	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Grado Medio en T.Vídeo Disk Jockey y Sonido (LOE) o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Técnico Especialista Espacios Escénicos: Corresponderá a este puesto colaborar y dar soporte a la realización y gestión de todos aquellos aspectos de producción necesarios para la ejecución de la programación sociocultural, especialmente aquella que este destinada a realizarse en el Auditorio. Colaborará y dará apoyo al resto del personal que colabore con la programación sociocultural. Mantenimiento y conservación de equipos.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CAPATAZ JARDINES

COD/DOT	123 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Personal de oficios	Encargado

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1/C2	18	1475

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	150	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado Medio Especialidad o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet manipulador, nivel básico, plaguicidas. Carnet de conducir tipo B.
Descripción funcional del puesto
Capataz: Las funciones de este puesto serán las de realizar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación conforme a las indicaciones de los técnicos en todo lo relacionado con su brigada en el ámbito de su especialidad, así como controlar al personal que tiene a su cargo. Realizar la gestión económica y presupuestaria de material y los trabajos de su brigada. Asesorar a la Corporación proporcionando la información sobre temas propios de su brigada. Realizará y supervisará las tareas propias de su especialidad, especialmente las que se consideren más complejas. Responsable de todos aquellos temas de seguridad y salud relativas al personal a su cargo
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CAPATAZ OBRAS Y SERVICIOS

COD/DOT	124 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Personal de oficios	Encargado

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1/C2	18	1475

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	150	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Titulo de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Capataz: Las funciones de este puesto serán las de realizar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación conforme a las indicaciones de los técnicos en todo lo relacionado con su brigada en el ámbito de su especialidad, así como controlar al personal que tiene a su cargo. Realizar la gestión económica y presupuestaria de material y los trabajos de su brigada. Asesorar a la Corporación proporcionando la información sobre temas propios de su brigada. Realizará y supervisará las tareas propias de su especialidad, especialmente las que se consideren más complejas. Responsable de todos aquellos temas de seguridad y salud relativas al personal a su cargo
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CAPATAZ PINTURA

COD/DOT	125 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Personal de oficios	Encargado

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1/C2	18	1475

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	150	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado Medio Especialidad o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Capataz: Las funciones de este puesto serán las de realizar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación conforme a las indicaciones de los técnicos en todo lo relacionado con su brigada en el ámbito de su especialidad, así como controlar al personal que tiene a su cargo. Realizar la gestión económica y presupuestaria de material y los trabajos de su brigada. Asesorar a la Corporación proporcionando la información sobre temas propios de su brigada. Realizará y supervisará las tareas propias de su especialidad, especialmente las que se consideren más complejas. Responsable de todos aquellos temas de seguridad y salud relativas al personal a su cargo
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## ENCARGADO ESPACIOS ESCENICOS

COD/DOT	127 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1/C2	18	1325

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	150	100	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	100	(I-5) / 175	0

### Requisitos Para su Desempeño

Grado Medio Especialidad o equivalente

### Requisitos Específicos

### Descripción funcional del puesto

Encargado de Espacios Escénicos: Además de las tareas propias del Auxiliar Técnico Audiovisual, corresponderá a este puesto el apoyo en la dirección y gestión de los recursos humanos y materiales de que se disponen en el servicio en el que preste sus funciones para asegurar sus objetivos. Supervisará, controlará y coordinará los procesos y trámites propios de su Departamento funciones de colaboración en la organización e impulso de los programas de actuación municipal en su materia y de los diversos procedimientos asociados a la misma. Colaborará en las tareas de difusión, divulgación y sensibilización a lo ciudadanos de la programación. Participará en la promoción y desarrollo de los proyectos, tanto a nivel interno de la Corporación, como entre las diferentes administraciones públicas y entidades e instituciones. Supervisará, coordinará, colaborará y dará soporte a la realización y gestión de todos aquellos aspectos de producción y montaje necesarios para la ejecución de la programación sociocultural, destinada a realizarse en el Auditorio u otros espacios, especialmente cuando haya personal ajeno montando, ensayando o actuando. Coordinará la Colaboración y apoyo que se deba prestar al resto del personal que colabore con la programación sociocultural. Inventariado, mantenimiento y custodia de equipos, así como tener actualizado el rider.

### Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## ENCARGADO SERVICIO RECOGIDA ANIMALES

COD/DOT	128 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1/C2	15	1375

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	150	100	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado Medio Especialidad o equivalente (Formación Profesional II) Auxiliar de veterinaria.
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Encargado Servicio Regogida Animales: Las funciones de este puesto serán las de dirigir y gestionar los recursos humanos y materiales de que se disponen en el servicio de Protección y Recogida de Animales para asegurar sus objetivos. Supervisará, controlará y coordinará los trabajos y trámites que se desarrollan en las instalaciones de este servicio y la adecuada atención al ciudadano. Elaborará informes técnicos y estadísticos para la mejora del funcionamiento de las actuaciones. Realizará tareas de transporte de animales con vehículos. Colaborará con los demás órganos del Ayuntamiento en la vigilancia y control de animales en las vías públicas y término municipal. Gestionar la información y los contactos con los otros órganos de la organización municipal y demás instituciones y organismos relacionados con este ámbito.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## ENCARGADO TALLER CERRAJERÍA

COD/DOT	129 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1/C2	18	1375

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	150	100	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado Medio Especialidad o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Encargado: Las funciones de este puesto serán las de dirigir y gestionar los recursos humanos y materiales de que se disponen en el servicio para asegurar sus objetivos. Realizará supervisar, controlará y coordinará los trabajos y trámites que se desarrollan en las instalaciones de este servicio y la adecuada atención al ciudadano. Elaborará informes técnicos y estadísticos para la mejora del funcionamiento de las actuaciones. Gestionar la información y los contactos con los otros órganos de la organización municipal y demás instituciones y organismos relacionados con este ámbito.
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## ENCARGADO TALLER MECÁNICA

COD/DOT	130 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1/C2	16	1425

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	100	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado Medio Especialidad o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Encargado: Las funciones de este puesto serán las de dirigir y gestionar los recursos humanos y materiales de que se disponen en el servicio para asegurar sus objetivos. Realizará supervisar, controlará y coordinará los trabajos y trámites que se desarrollan en las instalaciones de este servicio y la adecuada atención al ciudadano. Elaborará informes técnicos y estadísticos para la mejora del funcionamiento de las actuaciones. Gestionar la información y los contactos con los otros órganos de la organización municipal y demás instituciones y organismos relacionados con este ámbito.
Observaciones



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## GOBERNANTA LIMPIEZA

COD/DOT	131 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	18	1375

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	150	200	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
Titulo de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Gobernanta Limpieza: Las funciones de este puesto serán las de coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza y controlar el personal que tiene a su cargo. Será el responsable de todos aquellos temas de seguridad y salud relativas a los equipos y productos de uso habitual por parte del personal a su cargo. Será la encargada de supervisar los horarios y configurar los cuadrantes de vacaciones del personal a su cargo. Realizará tareas de limpieza y mantenimiento.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## MONITOR DEPORTIVO

COD/DOT	132 / 2
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	AG	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	15	775

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	50	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	25	25	(I-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Monitor Deportivo: Corresponderá a este puesto el desarrollo de la programación deportiva. Colaborará en la organización e impulso de los programas de actuación municipal en materia deportiva, así como en la coordinación de los espacios deportivos municipales. Participará en la promoción y desarrollo de los proyectos deportivos. Atender a los padres y/o tutores de los niños para transmitir información sobre la evolución del niño y la programación y actividades que se están llevando a cabo y para mejorar el proyecto deportivo.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL 1ª CONDUCTOR

COD/DOT	133 / 4
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	16	1150

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	50	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
<b>Requisitos Específicos</b>
Carnet de conducir tipo C
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Oficial 1ª Conductor: Realizar las tareas de Mantenimiento de las Instalaciones y Equipamientos municipales y de la vía Pública bajo la dirección del Capataz o empleado en quien delegue. Conducir y ocuparse de los vehículos así como de cualquier de sus accesorios, remolques y volquetes. Calcular las rutas más conveniente para el transporte de los materiales y mercancías, asegurando que se guarden y cubran de forma segura para evitar pérdidas, daños .... así como cumplir con la seguridad en su transporte. Ayudar o realizar operaciones de carga o descarga utilizando diferentes dispositivos de elevación o descarga con el cumplimiento exhaustivo de la normativa de seguridad. Controlar el estado de las instalaciones y equipos de los centros o espacios en los que desarrolla su actividad velando por su buen uso así como la seguridad y salud en el puesto utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad así como los EPI'S entregados , realizando el mantenimiento menor de los vehículos así como cualquiera de sus dispositivos/maquinaria/herramientas y poner en conocimiento inmediato de las reparaciones o averías de mayor importancia. Estimar pesos y respetar las limitaciones de carga y asegurar una distribución segura de los mismos.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL 1ª FONTANERO

COD/DOT	134 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	16	1150

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	50	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Titulo de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente. Formación Profesional Básica
Requisitos Específicos
HABILITACIÓN PROFESIONAL. Carnet conducción B.
Descripción funcional del puesto
Oficial 1ª fontanero: Realizar las tareas de Mantenimiento de las Instalaciones y Equipamientos municipales y de la vía Pública bajo la dirección del Capataz o empleado en quien delegue. Instalar, montar y reparar sistemas, instalaciones y accesorios de fontanería. Instalación de calentadores, sanitarios, etc. Planificar el trazado y la instalación de sistemas de fontanería basándose en las especificaciones de trabajo y en las normas aplicables. Controlar el estado de las instalaciones y equipos de los centros o espacios en los que desarrolla su actividad velando por su buen uso así como la seguridad y salud en el puesto, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad así como los EPI'S entregados , realizando el mantenimiento menor de los vehículos/maquinaria/herramientas y poner en conocimiento inmediato de las reparaciones o averías de mayor importancia.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL 1ª JARDINERO

COD/DOT	135 / 6
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	16	1150

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	50	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet manipulador, nivel básico, plaguicidas. Carnet de conducir tipo B.
Descripción funcional del puesto
Oficial 1ª Jardinero: Realizar las tareas de Mantenimiento de las Instalaciones y Equipamientos municipales y de la vía Pública bajo la dirección del Capataz o empleado en quien delegue. Realizar operaciones para cultivar y mantener árboles, arbustos y flores así como de cualquier planta en parques, jardines así como en el caso de que fuera necesario realizar operaciones para cultivar y mantener árboles, arbustos y plantas de cualquier tipo mediante el uso de técnicas de cultivo en cualquiera de sus formas. Asimismo deberá idear, diseñar instalaciones de jardines, estanques, fuentes, cobertizos, cerros, senderos y áreas pavimentada así como cualesquiera otra relacionada con el sector, utilizándolas herramientas y maquinaria de cultivo precisas para todo ello, con el cumplimiento exhaustivo en cuanto a normativa de seguridad. Controlar el estado de las instalaciones y equipos de los centros o espacios en los que desarrolla su actividad velando por su buen uso así como la seguridad y salud en el puesto, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad así como los EPI'S entregados , realizando el mantenimiento menor de los vehículos/maquinaria/herramientas y poner en conocimiento inmediato de las reparaciones o averías de mayor importancia.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL 1ª OBRAS

COD/DOT	136 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	16	1150

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	50	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Oficial 1ª Obras: Realizar las tareas de Mantenimiento de las Instalaciones y Equipamientos municipales y de la vía Pública bajo la dirección del Capataz o empleado en quien delegue. Construir, reparar, revestir cimientos, obras, muros techos y suelos. realizar trabajos de restauración, mantenimiento y reparación. Deberá de informar inmediatamente en el supuesto de ser necesaria cualesquiera otra especialización a quien correspondiera al objeto de realizar/reparar el trabajo a la mayor urgencia posible. Utilizar herramientas y maquinaria de precisas para todo ello, con el cumplimiento exhaustivo en cuanto a normativa de seguridad. Controlar el estado de las instalaciones y equipos de los centros o espacios en los que desarrolla su actividad velando por su buen uso así como la seguridad y salud en el puesto, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad así como los EPI'S entregados , realizando el mantenimiento menor de los vehículos/maquinaria/herramientas.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL 1ª PINTOR

COD/DOT	137 / 5
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	16	1150

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	50	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
<b>Requisitos Específicos</b>
Carnet de conducir tipo B
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Oficial 1ª Pintor: Realizar las tareas de Mantenimiento de las Instalaciones y Equipamientos municipales y de la vía Pública bajo la dirección del Capataz o empleado en quien delegue. Preparar las superficies de edificios y otras estructuras para pintarlas, extender capas de pinturas así como cualesquiera otro productos similares para protegerlas o decorarlas, revistiendo techos, paredes y paramentos con papel si fuera necesario así como cualesquiera otros acabados. Limpiar, preparar cualesquiera superficies de para pintar o empapelar, seleccionando y preparando pinturas según los colores requeridos mezclando pigmentos y aditivos. Extender capas de pintura, barniz o productos similares sobre las superficies y sobre ornamentos y accesorios. Utilizar herramientas y maquinaria de pintura precisas para todo ello, con el cumplimiento exhaustivo en cuanto a normativa de seguridad. Controlar el estado de las instalaciones y equipos de los centros o espacios en los que desarrolla su actividad velando por su buen uso así como la seguridad y salud en el puesto, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad así como los EPI'S entregados, realizando el mantenimiento menor de los vehículos/maquinaria/herramientas y poner en conocimiento inmediato de las reparaciones o averías de mayor importancia.
<b>Observaciones</b>

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

**OFICIAL 1ª SERVICIOS**

COD/DOT	138 / 11
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	16	1150

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	50	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
<b>Requisitos Específicos</b>
Carnet de conducir tipo B
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Oficial 1ª Servicios: Realizar las tareas de Mantenimiento de las Instalaciones y Equipamientos municipales y de la vía Pública bajo la dirección del Capataz o empleado en quien delegue. Limpian, pintan y mantienen edificios públicos, espacios e instalaciones de cualquier tipo, reparando ventanas, paneles, puertas, vallas, mesas estanterías, armarios, sustituyendo elementos defectuosos como bombillas, o cualesquiera otros, pequeñas reparaciones y pintura, ajuste de puertas y ventanas, grifos, colocación de barandillas... Deberá de informar inmediatamente en el supuesto de ser necesaria cualesquiera otra especialización a quien correspondiera al objeto de realizar/ reparar el trabajo a la mayor urgencia posible. Utilizar herramientas y maquinaria de precisas para todo ello, con el cumplimiento exhaustivo en cuanto a normativa de seguridad. Controlar el estado de las instalaciones y equipos de los centros o espacios en los que desarrolla su actividad velando por su buen uso así como la seguridad y salud en el puesto, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad así como los EPI'S entregados , realizando el mantenimiento menor de los vehículos/maquinaria/herramientas.
<b>Observaciones</b>



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL 1ª CARPINTERO

COD/DOT	139 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
S	C	C2	16	1150

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	50	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
<b>Requisitos Específicos</b>
Carnet de conducir tipo B
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Oficial 1ª Carpintero: Realizar las tareas de Mantenimiento de las Instalaciones y Equipamientos municipales y de la vía Pública bajo la dirección del Capataz o empleado en quien delegue. Fabricación, Montaje y reparación de elementos de carpintería, incluyendo la metálica, aplicando técnicas necesarias y procedimientos establecidos. Elaborando croquis, trazando perfiles de desarrollo, preparando equipos, herramientas, instrumentos y protecciones de trabajo, utilizando las herramientas adecuadas al efecto. Instalación de elementos de carpintería. Utilizar las herramientas y maquinaria precisas para todo ello, con el cumplimiento exhaustivo en cuanto a normativa de seguridad y protección del medio ambiente. Controlar el estado de las instalaciones y equipos de los centros o espacios en los que desarrolla su actividad velando por su buen uso así como la seguridad y salud en el puesto, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad así como los EPI'S entregados, realizando el mantenimiento menor de la maquinaria/herramientas y poner en conocimiento inmediato de las reparaciones o averías de mayor importancia.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AYUDANTE MECÁNICA

COD/DOT	143 / 0
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	AE	Auxiliar	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
S	C	C2	16	1150

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	50	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o F.P Básica o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Ayudante mecánica: Corresponderá a estos puestos el realizar las tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública, dentro de su especialidad, bajo la dirección del capataz o empleado en quien delegue. Controlar el estado de las instalaciones y equipos de los centros o espacios en los que desarrolla su actividad y velará por su buen uso. Realizará el control del material y su transporte con vehículos. Podrá tener personal de apoyo, en cuyo caso deberá encomendar, formar, supervisar y coordinar sus tareas. Velará por la seguridad y salud en el puesto de trabajo, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los equipos de protección puestos a su disposición por la Corporación.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## VIGILANTE AMBIENTAL

COD/DOT	146 / 2
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	16	850

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	125	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Titulo de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Vigilante Medioambiental: Vigilancia en el término municipal, del cumplimiento de la normativa medioambiental. Levantamiento de actas sobre el cumplimiento de la normativa medioambiental, señalando posibles situaciones de infracción. Todo ello bajo la supervisión del responsable del servicio.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## VIGILANTE DEPOSITO VEHICULOS

COD/DOT	147 / 2
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Auxiliar	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1/C2	22	750

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	50	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	25	25	(i-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Vigilante Deposito Vehículos: A estos puestos les corresponderá velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales en los que este puesto desarrolla su actividad, cuidando por su buen uso. Controlará el acceso de personas a las instalaciones, trasladándoles, en su caso, la información que se le indique. Participará en el control, registro y entrega de vehículos cuando proceda. Realizará tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamientos municipales existentes en el lugar donde este desarrollando sus funciones. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección. Todo ello bajo el control y supervisión de la Jefatura de la Policía Local
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

COD/DOT	148 / 3
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	18	800

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Auxiliar Animación Sociocultural: Corresponderá a este puesto desarrollar las funciones de colaboración en la organización e impulso de los programas de actuación municipal en materia de cultura y de los diversos procedimientos asociados a la misma. Colaborará en las tareas de difusión, divulgación y sensibilización a lo ciudadanos de la programación cultural en todas sus diversas manifestaciones. Participará en la promoción y desarrollo de los proyectos culturales, tanto a nivel interno de la Corporación, como entre las diferentes administraciones públicas y entidades culturales. Colaborar en la planificación general de la actividad del centro, y de los talleres de trabajo, así como colaborar con la programación y coordinación de actividades de ocio y tiempo libre, atender e informar a usuarios/as y familiares. Elaborar registros, fichas e informes de las actividades programadas.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR GOBERNANTA LIMPIEZA CASA CULTURA

COD/DOT	149 / 0
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	Auxiliar	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
S	C	E	15	1175

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	100	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-4) / 125	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Auxiliar Gobernanta Limpieza: Las funciones de este puesto serán las apoyo a la coordinación, distribución y supervisión de los trabajos de mantenimiento y limpieza y control del personal que tiene a su cargo. Será el apoyo del responsable de todos aquellos temas de seguridad y salud relativas a los equipos y productos de uso habitual por parte del personal a su cargo. Será la encargada de supervisar los horarios y configurar los cuadrantes de vacaciones del personal a su cargo. Se ocupa de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones públicas municipales. Para ello, emplea los productos y la maquinaria más adecuados y respeta las normas de utilización. Realizará el vaciado de papeleras y cubos de basura, con sustitución de bolsas, si procede. Repone consumibles en los baños. Dará traslado a la Gobernanta de cualquier incidencia o eventualidad que tenga que ver con el ejercicio de sus funciones, o la repercusión de la imagen de la Entidad, para que resuelva o realice los trámites correspondientes, según el caso.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## PEON DE ALMACEN

COD/DOT	150 / 0
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Subalternos		

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	950

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Peón: Las funciones de este puesto serán las de realizar tareas de mantenimiento de instalaciones y equipamientos municipales bajo las indicaciones de su encargado o empleado de quien dependa. Controlará el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de las instalaciones o espacios en los que desarrolle su actividad y velará por su buen uso. Realizará tareas de transporte de materiales con vehículos. De acuerdo a indicaciones del supervisor u oficiales ejecuta tareas de limpieza y ordenamiento de instalaciones, equipos, herramientas y materiales usados (maderas, etc), así mismo, carga, descarga y acarrea los materiales, equipos, etc. Realizará la limpieza de vehículos de empresa. Dará soporte a otros equipos de mantenimiento. Realiza otras tareas similares que se le indiquen, que no requieran especialización alguna. Velará por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CONSERJE DE AYUNTAMIENTO

COD/DOT	151 / 5
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Subalternos		

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	700

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	25	25	(I-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Conserje: A estos puestos les corresponderá velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales en los que este puesto desarrolla su actividad, velando por su buen uso. Controlará el acceso de personas a las instalaciones. Realizará tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamientos municipales existentes en el lugar donde este desarrollando sus funciones. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección. Realizar fotocopias, entrega de correo, labores de archivo, etc.
Observaciones



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CONSERJE DE CASA DE CULTURA

COD/DOT	152 / 9
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Subalternos		

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	725

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	25	25	(I-4) / 125	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Conserje Casa de Cultura: Abrirá, cerrará y custodiará las instalaciones del centro, controlando el acceso de las personas a las instalaciones velando por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales en los que este puesto desarrolla su actividad. Adecuará las instalaciones para su utilización con la infraestructura y material técnico necesario para la realización de la actividad, tales como luces, aire acondicionado, calefacción, proyector, pantalla, micros, sillas, etc. Atenderá la centralita telefónica. Facilitará información disponible en relación a las actividades programadas del centro. Entrega, recogida y distribución de correspondencia o documentos, programación cultural y objetos. Realizará tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamientos municipales existentes en el lugar donde este desarrollando sus funciones, dando traslado de las incidencias o deficiencias observadas durante su turno. Participará en la venta de entradas, control de acceso, distribución de folletos y/o programas, acomodo y otras tareas relacionadas. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CONSERJE DE CENTRO CIVICO

COD/DOT	153 / 2
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Subalternos		

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	700

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	25	25	(I-2) / 100	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Conserje Centro Cívico: Abrirá, cerrará y custodiará las instalaciones del centro, controlando el acceso de las personas a las instalaciones velando por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales en los que este puesto desarrolla su actividad. Adecuará las instalaciones para su utilización con la infraestructura y material técnico necesario para la realización de la actividad, tales como luces, aire acondicionado, calefacción, proyector, pantalla, micros, sillas, etc. Atenderá la centralita telefónica. Facilitará información disponible en relación a las actividades programadas del centro. Entrega, recogida y distribución de correspondencia o documentos, programación cultural y objetos. Realizará tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamientos municipales existentes en el lugar donde este desarrollando sus funciones, dando traslado de las incidencias o deficiencias observadas durante su turno. Participará en la venta de entradas, control de acceso, distribución de folletos y/o programas, acomodo y otras tareas relacionadas. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CONSERJE DE CENTRO OCUPACIONAL

COD/DOT	154 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Subalternos		

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	625

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	25	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Conserje: A estos puestos les corresponderá velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales en los que este puesto desarrolla su actividad, velando por su buen uso. Controlará el acceso de personas a las instalaciones. Realizará tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamientos municipales existentes en el lugar donde este desarrollando sus funciones. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección.
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CONSERJE DE COLEGIOS

COD/DOT	155 / 5
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Subalternos		

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	14	850

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
125	125	25	(I-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Conserje: A estos puestos les corresponderá velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales en los que este puesto desarrolla su actividad, velando por su buen uso. Controlará el acceso de personas a las instalaciones. Realizará tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamientos municipales existentes en el lugar donde este desarrollando sus funciones. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección. Asimismo desempeñarán aquellas tareas atribuidas en el Reglamento de Conserjes Escolares del Municipio de Calp.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CONSERJE DE DEPORTES

COD/DOT	156 / 12
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Subalternos		

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	14	1025

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
125	125	25	(I-8) / 275	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Conserje: A estos puestos les corresponderá velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales en los que este puesto desarrolla su actividad, velando por su buen uso. Controlará el acceso de personas a las instalaciones. Realizará tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamientos municipales existentes en el lugar donde este desarrollando sus funciones. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CONSERJE DE ESCUELA INFANTIL

COD/DOT	157 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Subalternos		

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	625

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	25	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Conserje: A estos puestos les corresponderá velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales en los que este puesto desarrolla su actividad, velando por su buen uso. Controlará el acceso de personas a las instalaciones, trasladándoles, en su caso, la información que se le indique. Realizará tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamientos municipales existentes en el lugar donde este desarrollando sus funciones. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección.
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CONSERJE DE MUSEOS

COD/DOT	158 / 2
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Subalternos		

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	725

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	25	25	(I-5) / 175	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Conserje: A estos puestos les corresponderá velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales en los que este puesto desarrolla su actividad, velando por su buen uso. Controlará el acceso de personas a las instalaciones. Realizará tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamientos municipales existentes en el lugar donde este desarrollando sus funciones. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CONSERJE DE CASAL ASOCIACIONES

COD/DOT	159 / 2
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Subalternos		

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	575

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	25	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Conserje: A estos puestos les corresponderá velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales en los que este puesto desarrolla su actividad, velando por su buen uso. Controlará el acceso de personas a las instalaciones. Realizará tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamientos municipales existentes en el lugar donde este desarrollando sus funciones. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección.
Observaciones



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CONSERJE DE POLÍTICA SOCIAL

COD/DOT	160 / 2
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Subalternos		

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	625

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	25	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Conserje: A estos puestos les corresponderá velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales en los que este puesto desarrolla su actividad, velando por su buen uso. Controlará el acceso de personas a las instalaciones. Realizará tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamientos municipales existentes en el lugar donde este desarrollando sus funciones. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## NOTIFICADOR

COD/DOT	161 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	14	775

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	100	(I-2) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Notificador/a: A este puesto le corresponderá clasificar y entregar las notificaciones que se generen en el Ayuntamiento tanto a particulares como a entidades y organismos diversos y, dentro del propio Ayuntamiento, a trabajadores/as y miembros de la Corporación. Desarrollará tareas de apoyo en la gestión del correo cuando se requiera para ello.
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OPERARIO SERVICIO RECOGIDA ANIMALES

COD/DOT	162 / 2
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	Subalternos	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	1100

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	225	100	(I-4) / 125	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Operario Servicio Recogida Animales: Las funciones de este puesto serán las de realizar tareas de mantenimiento de instalaciones, así como las tareas de limpieza, mantenimiento y alimentación de los animales alojados en el recinto del Servicio de Protección y Recogida de Animales, todo ello bajo las indicaciones de su encargado o empleado de quien dependa. Controlará el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de las instalaciones o espacios en los que desarrolle su actividad y velará por su buen uso. Realizará tareas de recogida y transporte de animales sueltos. Velará por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección.
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## PEON

COD/DOT	163 / 25
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	Subalternos	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	950

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Peón: Las funciones de este puesto serán las de realizar tareas de mantenimiento de instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública todo ello bajo las indicaciones de su encargado o empleado de quien dependa. Controlará el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de las instalaciones o espacios en los que desarrolle su actividad y velará por su buen uso. Realizará tareas de transporte de materiales con vehículos. De acuerdo a indicaciones del supervisor u oficiales ejecuta tareas de limpieza y ordenamiento de equipos, herramientas y materiales usados (maderas, etc), así mismo, carga, descarga y acarrea los materiales, equipos, etc. Realizará pozos y zanjas. Dará soporte a otros equipos de mantenimiento. Realiza otras tareas similares que se le indiquen, que no requieran especialización alguna. Velará por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## PERSONAL DE LIMPIEZA

COD/DOT	164 / 31
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	Subalternos	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	950

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Personal de Limpieza: Se ocupa de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones públicas municipales. Para ello, emplea los productos y la maquinaria más adecuados y respeta las normas de utilización. Realizará el vaciado de papeleras y cubos de basura, con sustitución de bolsas, si procede. Repone consumibles en los baños. Dará traslado a la Gobernanta de cualquier incidencia o eventualidad que tenga que ver con el ejercicio de sus funciones, o la repercusión de la imagen de la Entidad, para que resuelva o realice los trámites correspondientes, según el caso.
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## PERSONAL DE LIMPIEZA L-D

COD/DOT	165 / 4
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	Subalternos	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	1050

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-4) / 125	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Personal de Limpieza: Se ocupa de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones públicas municipales. Para ello, emplea los productos y la maquinaria más adecuados y respeta las normas de utilización. Realizará el vaciado de papeleras y cubos de basura, con sustitución de bolsas, si procede. Repone consumibles en los baños. Dará traslado a la Gobernanta de cualquier incidencia o eventualidad que tenga que ver con el ejercicio de sus funciones, o la repercusión de la imagen de la Entidad, para que resuelva o realice los trámites correspondientes, según el caso. Las tareas se realizarán en jornada continua incluyendo sábados, domingos y festivos.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## REPARTIDOR

COD/DOT	166 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	Subalternos	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	11	825

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	25	(I-5) / 175	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Repartidor: Corresponderá a este puesto las tareas de reparto de correspondencia en el Ayuntamiento, así como los bandos y folletos con la programación cultural y de cualquier otra naturaleza que se le requiera. Efectuará tareas de apoyo al personal administrativo en el lugar donde este desarrollando sus tareas.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## SEPULTURERO

COD/DOT	167 / 3
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	14	1050

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	225	100	(I-5) / 175	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Sepulturero: A estos puestos les corresponderá realizar las tareas de mantenimiento y limpieza de instalaciones y equipamientos municipales existentes en los cementerios municipales. Controlar el correcto estado de las instalaciones, del equipamiento y espacios en los que este puesto desarrolla su actividad, velando por su buen uso. Efectuar tareas de acondicionamiento de los nichos para los enterramientos y efectuar los mismos. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección. Realizar entierros, inhumaciones, exhumaciones, reducciones, traslados de cuerpos, mantenimiento y limpieza de nichos (sin incluir la parte ornamental del mismo). Además deberá prestar servicio de atención al público durante el horario de apertura del cementerio.
Observaciones



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TRABAJADOR FAMILIAR

COD/DOT	168 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2/E	12	825

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	50	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	125	25	(I-2) / 100	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Titulo de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Ayudante Trabajador Familiar: Las funciones de este puesto serán las de apoyo a los Técnicos de Asistencia Familiar en sus funciones de informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección en este ámbito. Detectar y diagnosticar situaciones de riesgo ligadas al entorno familiar y programar actuaciones destinadas a su erradicación. Coordinarse con los diferentes profesionales de este ámbito para realizar acciones conjuntas, comunitarias y transversales. Intervenir directamente, efectuar el seguimiento y evaluar los casos relativos a las necesidades básicas en el entorno familiar.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AYUDANTE AUXILIAR SOCIAL

COD/DOT	169 / 0
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	Auxiliar	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
S	C	C2/E	12	850

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
125	125	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Titulo de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Ayudante Auxiliar Social: A estos puestos corresponderá servir de apoyo al Auxiliar Social en sus funciones de atención y acompañamiento en el hogar a los usuarios/as del programa de ayuda domiciliaria. Prestarán ayuda y asistencia en el cuidado personal, tratamiento médico y en los quehaceres domésticos.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



# ARQUEÓLOGO

COD/DOT	170 / 0
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
S	C	A1	23	1850

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	50	150	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	25	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado/Licenciatura en Arqueología
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Arqueólogo: Investigar y describir la estructura de las sociedades, su origen y evolución. Entre sus funciones se incluyen: investigar los restos arqueológicos, las características físicas y climáticas de la zona, elaborar teorías y redactar informes. Preparar ponencias. Colaborar en el desarrollo de programas y campañas. Elaboración de planes y programas de protección y conservación de espacios arqueológicos, así como la redacción de la documentación técnica correspondiente a las actuaciones desarrolladas en este ámbito. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido. Todo ello bajo la supervisión del Jefe de área.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TÉCNICO ESPECIALISTA EN OBRAS PÚBLICAS

COD/DOT	171 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
S	C	B/C1	20	1075

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	150	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado Medio de Formación Profesional de Técnico en Construcción (LOE), o equivalente.
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Técnico especialista en obras públicas: Elaborar presupuestos de proyectos de obra pública. Organizar trabajos de ejecución de obras, gestionando recursos, coordinando trabajos y controlando unidades de obra realizadas, de acuerdo con las especificaciones del proyecto, la planificación de la obra, las instrucciones recibidas, la normativa aplicable y las condiciones establecidas en materia de calidad, seguridad, salud laboral y medio ambiente. Dar soporte al ingeniero. Controlar y preparar obras que licita el Ayuntamiento. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área. Controlar, supervisar e informar de las actuaciones sobre infraestructuras municipales, tanto las realizadas en los edificios municipales como las realizadas en las vías públicas.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CAPATAZ DE PARQUES

COD/DOT	172 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Personal de oficios	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	18	1475

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	150	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado Medio Especialidad o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet manipulador, nivel básico, plaguicidas. Carnet de conducir tipo B.
Descripción funcional del puesto
Capataz: Las funciones de este puesto serán las de realizar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación conforme a las indicaciones de los técnicos en todo lo relacionado con su brigada en el ámbito de su especialidad, así como controlar al personal que tiene a su cargo. Realizar la gestión económica y presupuestaria de material y los trabajos de su brigada. Asesorar a la Corporación proporcionando la información sobre temas propios de su brigada. Realizará y supervisará las tareas propias de su especialidad, especialmente las que se consideren más complejas. Responsable de todos aquellos temas de seguridad y salud relativas al personal a su cargo
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



# TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

COD/DOT	173 / 0
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
S	C	A2	21	1200

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

## Requisitos Para su Desempeño

Grado Universitario en materia lingüística

## Requisitos Específicos

grau mitjà valencià

## Descripción funcional del puesto

Técnico de Normalización Lingüística: Promoción y normalización del uso del valenciano en todo el ámbito municipal. Asesorar en materia lingüística, realizar corrección y traducción de textos que tengan difusión pública. Organizar y promover actos de sensibilización lingüística dirigidos a la población. Elaborar materiales y programas para facilitar o fomentar el proceso de normalización lingüística. Tramitar ayudas y subvenciones para la promoción del uso del valenciano.

## Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD

COD/DOT	174 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C.E.	A1	21	2550

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	300	300	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

## Requisitos Para su Desempeño

Grado universitario, o cualquier titulación equivalente (Diplomatura)

## Requisitos Específicos

## Descripción funcional del puesto

Jefe de Auditoria y Contabilidad: - Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación. - Supervisar la contabilización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos. - Supervisar la contabilización de todas las fases del procedimiento del gasto, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y la normativa contable pública. - Supervisar la contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.). - Supervisión y control de la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar. - Supervisión y control de los proyectos de gastos con financiación afectada - Llevar los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.). - Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local - Supervisar el registro de facturas de proveedores y certificaciones de obras y servicios, altas de terceros e información a proveedores. - Control contable del inmovilizado municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. - Instrucción de expedientes de control financiero, en todas sus modalidades de control permanente y auditoría pública. - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

## Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE ÁREA DE MODERNIZACIÓN

COD/DOT	175 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG/AE	Técnica	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
S	LD	A1	28	4625

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	800	600	600	800
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1+I-11) / 600	500

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Derecho, Grado en Informática, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Economía, Grado en Finanzas y Contabilidad, o cualquier titulación equivalente (licenciatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Jefe de Area: Las funciones de estos puestos serán las de dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Elaborar y administrar el presupuesto en el ámbito de sus competencias. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento de su ámbito de actuación y competencia, elaborando propuestas de mejora de su gestión. Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de su trabajo y asesorar sobre directrices, normativas y procedimientos. Promover y facilitar la interlocución entre las unidades administrativas internas de su ámbito de competencias y las que gestionan procedimientos compartidos y la coordinación con las instituciones y organismos externos. Asimismo realizarán las funciones propias de la plaza de origen.
<b>Observaciones</b>



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TÉCNICO DE CONTRATACIÓN

COD/DOT	176 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A2	26	1200

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado universitario en Relaciones Laborales, Graduado Social, equivalente
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Técnico de Contratación: Tramitar, supervisar e informar todos los trámites de los expedientes de contratos administrativos, contratos privados, convenios administrativos con entidades públicas y privadas y responsabilidad patrimonial. Corresponderá la colaboración en el desarrollo de estudios, análisis y diseño de sistemas de procesos y circuitos de funcionamiento interno para mejorar y facilitar la gestión interna y externa de los servicios municipales. Colaboración con sus superiores para la elaboración e impulso en el desarrollo de proyectos de modernización y mejora organizativa. Desarrollo de herramientas de gestión de calidad para el seguimiento y evaluación de la actividad de los servicios tanto interno como externo del Ayuntamiento. Impulsar y promover el uso de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación tanto en los circuitos organizativos internos como en las nuevas formas de atención al ciudadano. Actividades administrativas de organización, tramitación e impulso de los procedimientos y, en general, de colaboración técnica con los superiores. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR DE INFORMÁTICA

COD/DOT	177 / 0
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Auxiliar		--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	14	800

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Título Profesional Básico en Informática y comunicaciones, Título Profesional Básico Informática de oficina o equivalente
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Auxiliar Informática: Sus funciones serán las de Instalación, configuración, mantenimiento y ampliación de equipos informáticos y componentes de comunicación y software del Ayuntamiento. 1. Asistencia a los usuarios en materia de hardware y software. 2. Gestión de redes (tanto de voz como de datos). Configuración y mantenimiento. 3. Control del cableado de los distintos tipos de conexión de redes en los edificios municipales. 4. Internet, usos y recursos, instalación y configuración de clientes de correo electrónico. 5. Comunicar a los superiores sobre los problemas, funcionamiento y rendimiento de cualquier equipo hardware como software. 6. Efectuar cualquiera otra tarea relacionada con la misión de su puesto de trabajo para la que haya sido previamente instruido. administrativo para el funcionamiento diario y de su ámbito organizativo. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados para la gestión documental. Atención al público. Asesoramiento informático.
<b>Observaciones</b>

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## CONSERJE CASANOVA

COD/DOT	178 / 2
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	AG	Subalternos	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	675

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	25	25	(I-4) / 125	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Conserje: A estos puestos les corresponderá velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales en los que este puesto desarrolla su actividad, velando por su buen uso. Controlará el acceso de personas a las instalaciones. Realizará tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamientos municipales existentes en el lugar donde este desarrollando sus funciones. Velar por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección.
Observaciones

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## JEFE DE SUBVENCIONES

COD/DOT	179 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE/AG	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A2	21	2050

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado universitario, o cualquier titulación equivalente (Diplomatura)
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Jefe de Subvenciones: Le corresponderá dirigir y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Planificar las actividades de la Unidad. Redactar las bases de las subvenciones de ámbito local, elaborar informes de conformidad a lo señalado en el Art. 172 del Reglamento de organización y funcionamiento de las entidades locales y realizar toda la tramitación de las mismas, desde su aprobación hasta su finalización. Tramitar la solicitud de todo tipo de subvenciones, confeccionar memorias y documentos justificativos. Todo ello, bajo la supervisión del Jefe de Área.
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## ASESOR JURÍDICO POLÍTICA SOCIAL

COD/DOT	180 / 0
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Superior	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
S	C	A1	23	2175

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
600	400	50	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Derecho o cualquier titulación equivalente (licenciatura)
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Asesor jurídico: La funciones del puesto serán, entre otras, las de asesoramiento jurídico especializado en Servicios Sociales, y muy especialmente en asuntos de ayuda a la mujer, familia e iniciativa social; inserción socio laboral; programas en temas de igualdad; infancia y adolescencia, etc.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE DE IGUALDAD

COD/DOT	181 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A2	21	1575

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	300	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	175	100	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Grado en Ciencias Sociales, Jurídicas o Sanitarias, o equivalente (diplomatura)
Requisitos Específicos
Master en Igualdad de Genero
Descripción funcional del puesto
Agente de Igualdad: Incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales. Asesoramiento, elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad municipales. Información y asesoramiento a mujeres. Atención personalizada a mujeres sobre recursos, servicios, formación, orientación socio-laboral, itinerarios profesionales y normativa que favorezca la igualdad entre mujeres y hombres. Diseño de acciones para el fomento del asociacionismo de mujeres. Realización de acciones de sensibilización, información y formación en materia de oportunidades entre mujeres y hombres. Prevención y detección de la violencia de género y coordinación con los servicios especializados de la Generalitat. Atención, asesoramiento y derivación a mujeres víctimas de la violencia de género. Asesorar a empresas o entidades para la implementación de planes de igualdad en su organización. Elaboración de informes técnicos sobre planes de igualdad para obtención de visado y el sello "Fent Empresa" y sus respectivas evaluaciones.
Observaciones
La Xarxa de Agentes de Igualdad, ley de bases de regimen local y ley de Servicios Sociales Inklusivos obliga a esta figura

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## EDUCADOR SOCIAL

COD/DOT	182 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A2	21	1575

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	300	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	175	100	(I-1) / 25	0

### Requisitos Para su Desempeño

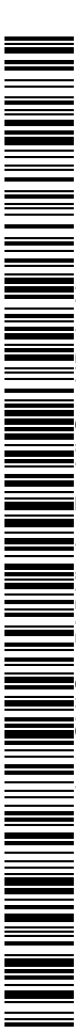
Grado en Educación Social o equivalente (diplomatura)

### Requisitos Específicos

### Descripción funcional del puesto

Educador Social: Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos) y comunitaria. - Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor, problemática socioeducativa y derivación de recursos en el ámbito socioeducativo. - Fomentar la participación social, apoyar al asociacionismo y a las instituciones sin ánimo de lucro que operen en el campo socioeducativo y del tiempo libre. - Favorecer la colaboración de los individuos, familias, colectivos y comunidad en todo el proceso y en la mejora de su entorno. - Coordinarse con las instituciones y entidades para los proyectos de intervención socioeducativa. - Actualizar de los recursos socioeducativos disponibles para dotar a los individuos, familias, colectivos y comunidad de los medios y estrategias necesarios. - Prevenir situaciones de desprotección social y desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar (técnicas o educativas) en las situaciones de riesgo. - Participar en las comisiones de valoración de las medidas de apoyo familiar y de servicios sociales especializados municipales. - Acompañar a mujeres, familias y menores al hospital, por posibles abusos sexuales y/o maltrato doméstico o por cuestiones de género. - Asistir a los Juzgados ordinarios, penales, de menores y de mujer en calidad técnico, y acompañante. - Realizar visitas domiciliarias de atención, seguimiento, información, etc. - Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que les sea solicitados, o generados por iniciativa propia. - Asesorar como técnico municipal en materia socioeducativa, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias. - Atender e informar a los individuos, familias y colectivos, y posterior derivación a recursos específicos, en materia socioeducativa. - Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, seguimientos, etc.) - Ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos socioeducativos desarrollados.

### Observaciones



syjp4vCX\*C+zRLBKl4J-tvZ57YkO0eUBgkGhr2g

Nº Acta: 202100014

**FIRMADO**

- 1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021
- 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021





## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TECNICO DE JUVENTUD

COD/DOT	183 / 0
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A2	20	1200

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Grado en Educación Social, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Magisterio o equivalente
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Técnico de Juventud: A este puesto corresponderá dirigir los recursos humanos, económicos y materiales asignados con el objeto de asegurar los objetivos fijados por la Corporación. Coordinar el diseño e implementación de políticas de juventud. Promoción, en el ámbito municipal del Plan Joven (asesorar y colaborar en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del plan joven local). Facilitar el contacto y la colaboración entre asociaciones, impulsar y promover la realización de encuentros entre las personas jóvenes y las distintas administraciones y realizar un programa de fomento de la participación en el IES, centros juveniles, asociacionismo, grupos de jóvenes. Elaboración de un mapa de ocio educativo juvenil en el municipio, contacto y coordinación con las entidades y el personal técnico, voluntariado. Tramitación del Carnet Jove. Recabar información e informar sobre actividades y temas de interés para las personas jóvenes. Seguimiento, evaluación e informe de las actividades, campañas, actuaciones y recursos que se realicen. Recabar información y efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido. Todo ello, bajo la supervisión del Coordinador de Juventud y del Jefe de Área
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## PROMOTOR DE IGUALDAD

COD/DOT	184 / 0
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B	20	1125

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Técnico/a Superior en Promoción de la Igualdad
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Promotor de Igualdad: Realizar intervenciones que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres. Implementar las acciones del plan de igualdad municipal y de otros proyectos para la promoción de la igualdad en el municipio. Desarrollar actividades de información, comunicación y sensibilización de las mujeres y la población en general, utilizando diversos soportes de comunicación, promoviendo el uso de imágenes no estereotipadas de las mujeres y la utilización de un lenguaje no sexista. Realización de intervenciones de fomento de la participación de las mujeres en los diferentes ámbitos de la vida social y en los procesos de toma de decisiones. Desarrollar intervenciones dirigidas a la inserción socio-laboral de las mujeres. Implementar programas y acciones de prevención de violencia de género. Desarrollar acciones de intervención socioeducativa en materia de igualdad de género. Coadyuvar en sus funciones a la/el Agente de Igualdad.
Observaciones
Xarxa d'Igualtat

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BRIGADAS

COD/DOT	185 / 0
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Auxiliar	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	16	800

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	25	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Auxiliar Administrativo/a: Sus funciones serán las de preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos del Ayuntamiento. Realizar tareas de soporte administrativo para el funcionamiento diario y de su ámbito organizativo. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados para la gestión documental. Atención al público. Organización, entrega, recepción e inventario de herramientas, materiales uniformes y equipos de protección individual.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## TECNICO/A DE NÓMINAS Y PREVENCIÓN

COD/DOT	186 / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Técnica	Técnico Medio	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	A2	24	2050

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
400	400	300	300	500
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Diplomatura o grado en Relaciones Laborales; o Graduado/a Social; o Licenciado/a en Ciencias del Trabajo; o cualquier titulación equivalente.
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Técnico/a medio de gestión: Preparar informes técnicos, elaborar propuestas para la mejora de la gestión. Analizar y resolver las consultas e incidencias derivadas de los procesos gestionados en el ámbito de su puesto de trabajo y asesorar sobre directrices, normativa y procedimientos. Promover y facilitar la interlocución entre las distintas unidades con las que se relaciona este puesto y la coordinación con las instituciones y organismos externos. Fomentar e impulsar campañas y actuaciones referidas y relacionadas con el ámbito de actuación de este puesto. Confecciona, a través del programa informático, las nóminas de las personas empleadas del Ayuntamiento para su correcta ejecución. Supervisión y cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales Todo ello bajo la supervisión de la Jefatura de Recursos Humanos.
<b>Observaciones</b>

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL 1ª ELECTRICISTA

COD/DOT	134-B / 4
---------	-----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	16	1200

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	50	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	150	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
HABILITACIÓN PROFESIONAL. Carnet conducción B.
Descripción funcional del puesto
Oficial 1ª Electricista. Realizar las tareas de Mantenimiento de las Instalaciones y Equipamientos municipales y de la vía Pública bajo la dirección del Capataz o empleado en quien delegue. Instalar, montar y reparar sistemas de cableado eléctrico y equipo y accesorios afines. Examinar los planos, diagramas de circuito y especificaciones. Planificar el trazado y la instalación de sistemas de cableado basándose en las especificaciones de trabajo y en las normas aplicables. Controlar el estado de las instalaciones y equipos de los centros o espacios en los que desarrolla su actividad velando por su buen uso así como la seguridad y salud en el puesto, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad así como los EPI'S entregados, realizando el mantenimiento menor de los vehículos/maquinaria/herramientas y poner en conocimiento inmediato de las reparaciones o averías de mayor importancia.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL 1ª OBRAS BRIGADA 7/7

COD/DOT	136-B / 2
---------	-----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	--	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C2	16	1650

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
225	150	50	150	100
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-10) / 525	0

Requisitos Para su Desempeño
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Oficial 1ª Obras 7/7: Realizar las tareas de Mantenimiento de las Instalaciones y Equipamientos municipales y de la vía Pública bajo la dirección del Capataz o empleado en quien delegue. Construir, reparar, revestir cimientos, obras, muros techos y suelos. realizar trabajos de restauración, mantenimiento y reparación. Deberá de informar inmediatamente en el supuesto de ser necesaria cualesquiera otra especialización a quien correspondiera al objeto de realizar/reparar el trabajo a la mayor urgencia posible. Utilizar herramientas y maquinaria de precisas para todo ello, con el cumplimiento exhaustivo en cuanto a normativa de seguridad. Controlar el estado de las instalaciones y equipos de los centros o espacios en los que desarrolla su actividad velando por su buen uso así como la seguridad y salud en el puesto, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad así como los EPI'S entregados , realizando el mantenimiento menor de los vehículos/maquinaria/herramientas. Las tareas se desempeñarán con flexibilidad en el establecimiento de la jornada y posible disponibilidad en el caso de urgencia durante la semana de trabajo, no recuperables, hasta 100h al año por ciclos 7/7 o equivalente.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## PEON BRIGADA 7/7

COD/DOT	163-B / 4
---------	-----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
LAB	--	Subalternos	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	E	12	1425

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
200	50	25	150	50
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	100	(I-10) / 500	0

Requisitos Para su Desempeño
No se requiere ninguna titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Séptima EBEP
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Peón: Las funciones de este puesto serán las de realizar tareas de mantenimiento de instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública todo ello bajo las indicaciones de su encargado o empleado de quien dependa. Controlará el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de las instalaciones o espacios en los que desarrolle su actividad y velará por su buen uso. Realizará tareas de transporte de materiales con vehículos. De acuerdo a indicaciones del supervisor u oficiales ejecuta tareas de limpieza y ordenamiento de equipos, herramientas y materiales usados (maderas, etc), así mismo, carga, descarga y acarrea los materiales, equipos, etc. Realizará pozos y zanjas. Dará soporte a otros equipos de mantenimiento. Realiza otras tareas similares que se le indiquen, que no requieran especialización alguna. Velará por la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de los medios y equipos de protección. Las tareas se desempeñarán con flexibilidad en el establecimiento de la jornada y posible disponibilidad en el caso de urgencia durante la semana de trabajo, no recuperables, hasta 100h al año por ciclos 7/7 o equivalente.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## ADMINISTRATIVO RESPONSABLE I-10

COD/DOT	69-I10 / 1
---------	------------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Administrativo	--	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	22	1775

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	150	200	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	75	25	(I-10) / 550	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
Administrativo Responsable: Las funciones de este puesto serán las de dirigir y gestionar los recursos humanos y materiales de que se disponen en el servicio en el que preste sus funciones para asegurar sus objetivos. Supervisará, controlará y coordinará los procesos y trámites propios de su Departamento. Serán los encargados de tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos propios de su ámbito competencial, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo que faciliten el trabajo encomendado. Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.
<b>Observaciones</b>



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL PROXIMIDAD

COD/DOT	76-12 / 2
---------	-----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1600

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	250	(I-2) / 100	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Se desarrollaran preferentemente en el casco antiguo de la localidad (Enmarcado dentro de los viales, Almendros, Goleta, Masnou, Capitán Pérez Jordà y Diputación). Realización de informes y control y regulación de tráfico, señalización, gestión documental, administrativa, notificaciones oficiales, informes, etc. Vigilancia o custodia de bienes e instalaciones municipales. Atención al ciudadano. Control del mercado semanal.</p>
<b>Observaciones</b>
RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8

COD/DOT	76-I8 / 11
---------	------------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1775

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	250	(I-8) / 275	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio.</p>
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8A

COD/DOT	76-I8A / 41
---------	-------------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	2000

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	250	(I-8A) / 500	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio.</p>
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL7X7 NOCHE

COD/DOT	76-19 / 0
---------	-----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policía Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	2250

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	250	(I-9) / 750	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio.</p>
<b>Observaciones</b>

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## INSPECTOR DE OBRAS

COD/DOT	81-B / 1
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AG	Técnica	Técnico Auxiliar	--

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1050

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	150	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
25	125	25	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Carnet de conducir tipo B
Descripción funcional del puesto
Inspector de obras: Vigilar las obras y construcciones que se realicen en el término municipal y asegurarse de que las construcciones cumplan con las normas vigentes de urbanismo y los requisitos de planificación local. Controlar los planes de construcción y visitar las obras para asegurarse del cumplimiento de las normas urbanísticas. Levantamiento de actas sobre el cumplimiento de la normativa urbanística, señalando las posibles situaciones de infracción. Todo ello bajo la supervisión del responsable del servicio.
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8A

COD/DOT	87-I8A / 4
---------	------------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Aux	Oficial

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B	22	2275

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	200	150	200	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	250	(I-8A) / 500	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Titul. Grado Superior de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Oficial Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la Ley 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. Funciones que realizará en horario nocturno.</p>
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL POLICIA LOCAL PROXIMIDAD, PLAYAS Y ENLACE CON AGRUPACIÓN PROTECCIÓN CIVIL CALPE

COD/DOT	87-13 / 0
---------	-----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policía Loc y Aux	Oficial

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B	22	1775

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	200	150	200	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	175	250	(1-3) / 100	0

Requisitos Para su Desempeño
Titul. Grado Superior de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
<p>Oficial Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la Ley 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Coordinar y dirigir las actuaciones de los Agentes encuadrados en estas Unidades, bajo la supervisión y directrices de La Jefatura. Enlace de esta Jefatura con la Jefatura de Protección Civil por las necesidades de servicios o refuerzos por eventos o urgencias que se estimen necesarios. Supervisar y autorizar las facturas por los gastos que se generen desde esta Agrupación de voluntarios que se puedan realizar a cargo del Ayuntamiento.</p>

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Observaciones

RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL POLICIA LOCAL SEÑALIZACIÓN

COD/DOT	87-B / 1
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Aux	Oficial

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B	22	1700

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	200	150	200	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	175	250	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Titul. Grado Superior de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Oficial Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la Ley 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Apoyo a la Jefatura en cuanto a la realización de informes sobre tráfico, señalización y la planificación de relaciones externas vinculadas a la participación ciudadana con la actividad policial.</p>
<b>Observaciones</b>
RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL POLICIA LOCAL VIOLENCIA DE GÉNERO

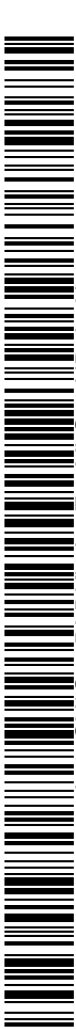
COD/DOT	87-C / 1
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Aux	Oficial

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B	22	1700

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	200	150	200	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	175	250	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Titul. Grado Superior de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
<p>Oficial Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la Ley 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Asumir las funciones asignadas a esta Policía Local en el Protocolo de Colaboración y Coordinación entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y los Cuerpos de la Policía Local para la protección de las Víctimas de Violencia Doméstica y de Género, suscrito en 2006 por la Federación Española de Municipios y Provincias y el Ministerio de Interior (Protocolo FEMP-PIR), y el procedimiento de Actuación y Coordinación entre la Guardia Civil de Calp y este Cuerpo Policial, para la protección de las Víctimas de Violencia Doméstica y de Género, suscrito y firmado el 23 de junio del año 2000 por el Coronel Jefe de la Comandancia de la Guardia Civil y el Alcalde Presidente de este Municipio. Coordinar las actuaciones de</p>



syjp4vCX\*C+zRLBKl4J-tvZ57YkO0eUBgkGhr2g

Nº Acta: 202100014

**FIRMADO**

- 1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

los Agentes encuadrados en el turno 7x7 de esta unidad.
Observaciones
RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8B

COD/DOT	87-I8B / 0
---------	------------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Aux	Oficial

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B	22	2125

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	200	150	200	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	250	(I-8B) / 350	0

Requisitos Para su Desempeño
Titul. Grado Superior de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
<p>Oficial Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la Ley 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. Realizarán 21 servicios de noche.</p>
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## OFICIAL POLICIA LOCAL 7x7 NOCHE

COD/DOT	87-19 / 0
---------	-----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Aux	Oficial

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	B	22	2525

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
325	200	150	200	300
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	250	(I-9) / 750	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Titul. Grado Superior de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Oficial Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la Ley 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio.</p>
<b>Observaciones</b>

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL ALCALDIA

COD/DOT	76B / 1
---------	---------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policía Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1325

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	250	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Vigilancia o custodia de bienes e instalaciones municipales. Ayuntamiento, atención al ciudadano.</p>
<b>Observaciones</b>
RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL BRIVEC

COD/DOT	76-C / 1
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policía Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1425

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	175	250	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Gestión documental, administrativa y seguimiento de expedientes medioambientales, control y seguimiento de licencias urbanísticas y ocupaciones.</p>
<b>Observaciones</b>
RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL VIOLENCIA DE GÉNERO

COD/DOT	76-D / 2
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policía Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1675

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	175	250	(I-8) / 275	0

Requisitos Para su Desempeño
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
Requisitos Específicos
AGENTE FEMENINO PREFERENTE
Descripción funcional del puesto
Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio.
Observaciones
RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE



## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL JUZGADO DE PAZ

COD/DOT	76-E / 1
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policía Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1325

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	250	(I-1) / 25	0

<b>Requisitos Para su Desempeño</b>
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
<b>Requisitos Específicos</b>
<b>Descripción funcional del puesto</b>
<p>Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Vigilancia o custodia de bienes e instalaciones municipales. Atención al ciudadano. Juzgado de Paz. Notificaciones judiciales</p>
<b>Observaciones</b>
RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL NOTIFICADOR

COD/DOT	76-F / 1
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policía Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1425

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	175	250	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Gestión documental, administrativa, notificaciones oficiales, informes, etc.
Observaciones
RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL OFICINAS

COD/DOT	76-G / 2
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policía Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1325

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	250	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Gestión documental, administrativa, inicio y seguimiento de expedientes diversos (compras, contratación, relaciones con otros departamentos, informes, etc)
Observaciones
RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL EUROCOP

COD/DOT	76-H / 0
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policía Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1325

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	250	(I-1) / 25	0

Requisitos Para su Desempeño
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Conocimientos nivel alto informática y gestión Eurocop
Descripción funcional del puesto
<p>Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Mantenimiento, supervisión y manejo sistema EUROPOP</p>
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL 112 I-8

COD/DOT	76-J / 3
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policía Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1575

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	250	(I-8) / 275	0

Requisitos Para su Desempeño
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio.
Observaciones
RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL 112 I-8B

COD/DOT	76-K / 0
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1650

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
75	75	250	(I-8B) / 350	0

Requisitos Para su Desempeño
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. Realizarán hasta 21 servicios de noche.
Observaciones
RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL TURNICIDAD I8B

COD/DOT	76-I8B / 0
---------	------------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policía Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	1850

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	250	(I-8B) / 350	0

Requisitos Para su Desempeño
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Conocimientos nivel alto informática y gestión Eurocop
Descripción funcional del puesto
<p>Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. Realizarán hasta 21 servicios de noche.</p>
Observaciones

## FIRMADO

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



## AGENTE POLICIA LOCAL7X7 NOCHE 112

COD/DOT	76-L / 0
---------	----------

Nat. Jurídica	Escala	Subescala	Clase	Categoría
FUNC	AE	Servicios Especiales	Policia Loc y Aux	Agente

Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Subgrupo	Complemento Destino	Complemento Específico
NS	C	C1	20	2250

Valoración del Puesto de Trabajo				
(A) Titulación	(B) Experiencia	(C) Mando	(D) Repercusión	(E) Esf. Intelect.
250	200	50	200	200
(F) Esf. Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incompat.
175	175	250	(I-9) / 750	0

Requisitos Para su Desempeño
Bachiller o Titul. Grado Medio de Formación Profesional
Requisitos Específicos
Descripción funcional del puesto
Agente Policía Local: Corresponderá a estos puestos, con carácter general aquellas funciones establecidas en la 17/2017 de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana y Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y en particular: la protección de autoridades, custodia de edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y término municipal conforme a lo establecido por las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de tráfico, efectuando las comunicaciones pertinentes. Ejercer de policía administrativa con el fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y en general cualquier otra disposición. Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de actos delictivos. Cooperar en la resolución de conflictos entre particulares cuando sean requeridos para ello. Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y demás situaciones de calamidad, participando conforme a las disposiciones legales vigentes. Vigilar los espacios públicos. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio.
Observaciones
RESERVADO 2ª ACTIVIDAD PREFERENTE



FIRMADO

- 1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL:  
<http://oac.ajcalp.es/CarpetaCiudadana/0/>



syjp4vCX\*C+zRLBKl4J-tvZ57YkO0eUBgkHr2g

**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021



# ANEXO VI

## ORGANIGRAMA



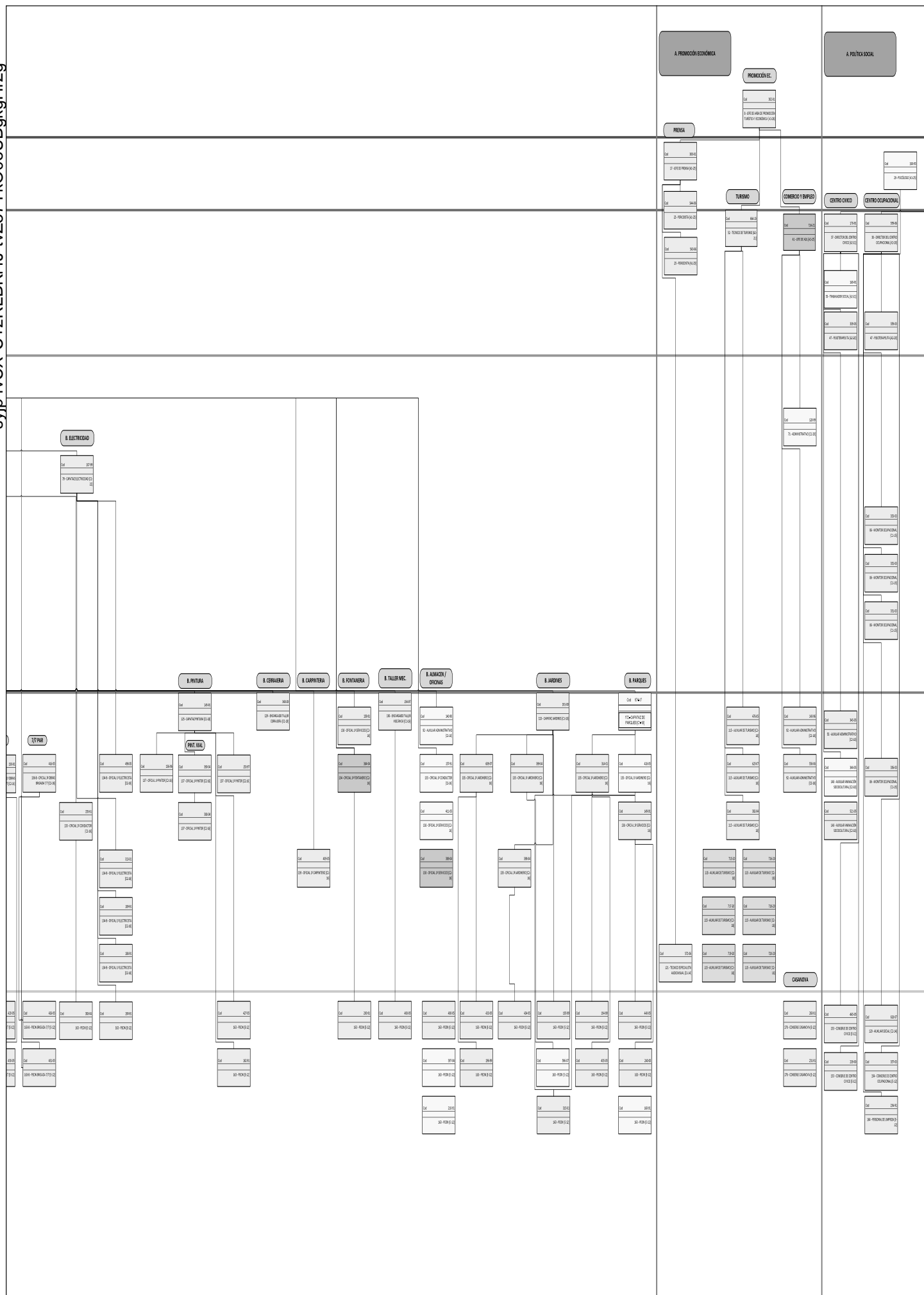


**FIRMADO**

1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

syjp4vCX\*C+zRLBKl4J-tvZ57Yk00eUBgkGhr2g

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL:  
<http://oac.ajcalp.es/CarpetaCiudadana/0/>

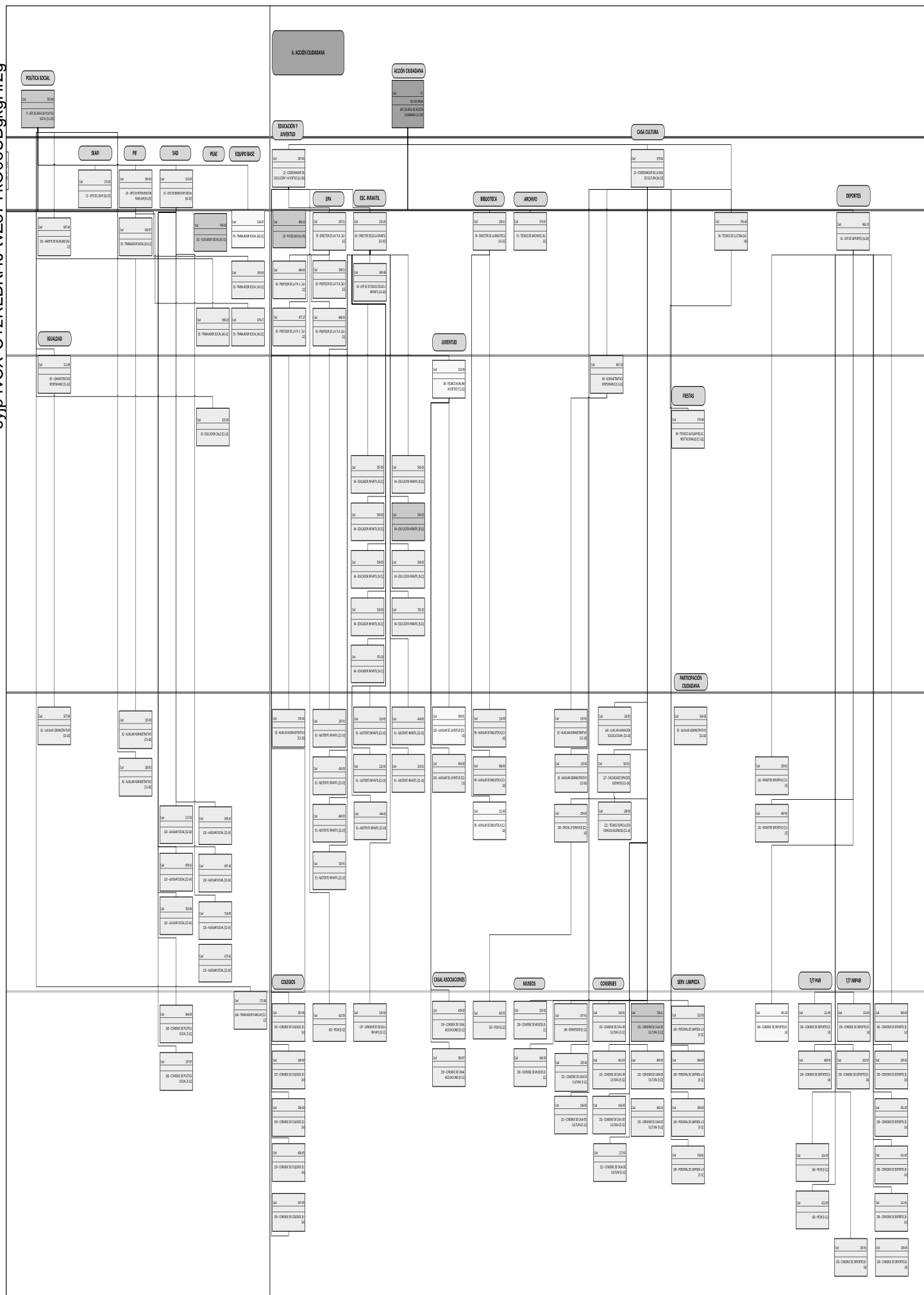


**FIRMADO**

1.- Secretaría Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021  
2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL:  
<http://oac.ajcalp.es/CarpetaCiudadana/0/>

syjp4vCX\*C+zRLBKl4J-tvZ57YkOOeUBgk9Hr2g



**FIRMADO**

- 1.- Secretaria Acctal., MARIA MERCEDES MAS GONZALEZ por delegación, a 30 de Julio de 2021
- 2.- Alcaldesa, ANA MARIA SALA FERNANDEZ, a 31 de Julio de 2021

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL:  
<http://oac.ajcalp.es/CarpetaCiudadana/0/>

syjp4vCX\*C+zRLBKl4J-tvZ57YkO0eUBgkHr2g